

IS-240/280

INKJET-FRANKIERMASCHINE

BEDIENUNGSANLEITUNG

neopost

4148791G/A
08/09/2010

ORIG0459-1

KUNDENSPEZIFIKATIONEN

Maschinenkennung :

CREDIFON-
Telefonnummer :

Amtsholung :

Manager-PIN :

Kundendienst

Für die Behebung von technischen Störungen an der Frankiermaschine, wenden Sie sich an folgenden Kontakt:

FIRMA : NEOPOST GmbH & Co KG

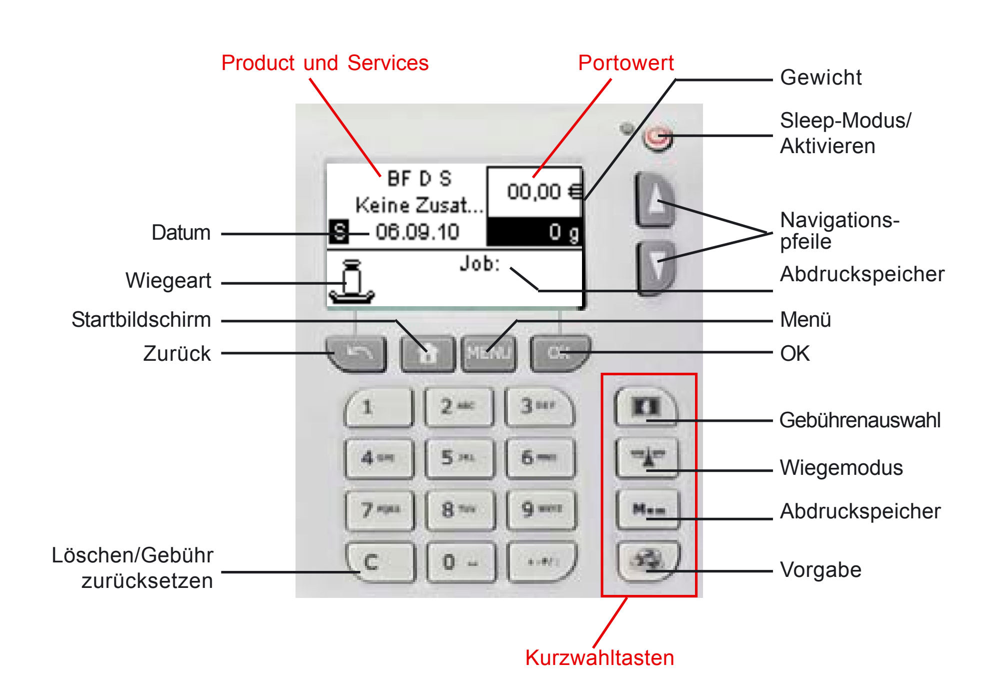
TELEFON : Service: 01805-225 325
Infoline: 0800-179 179 1

FAX : 089 - 516 891 171

ANSCHRIFT : NEOPOST GmbH & Co KG
Landsberger Str.154
80339 München



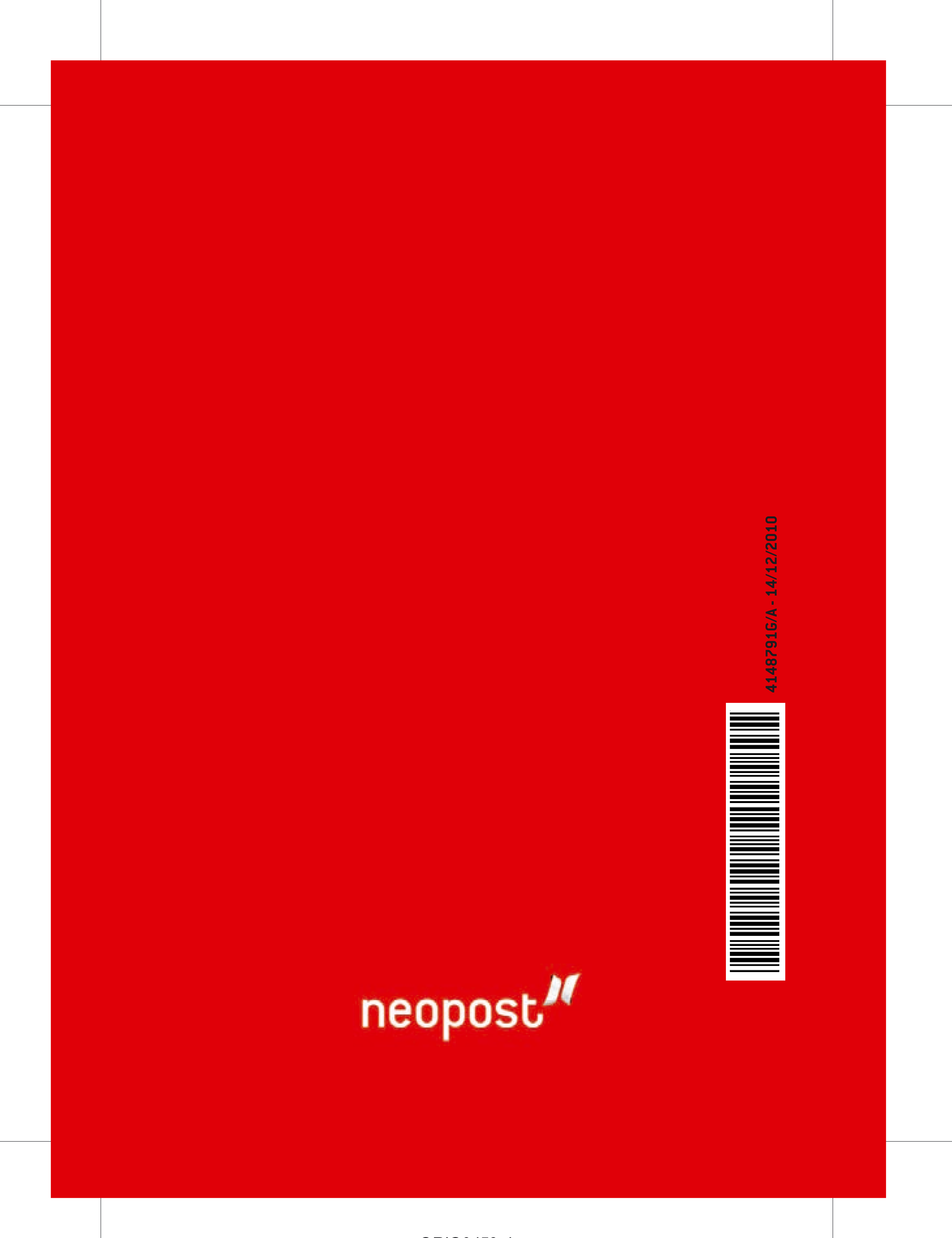
BEDIENFELD 



BEDIENFELD

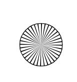
4148791G/A
08/09/2010

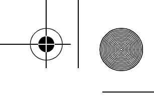
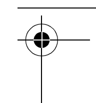
ORIG0459-3



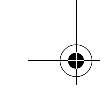
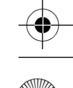
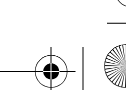
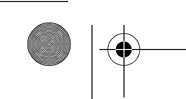
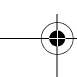
ORIG0459-4

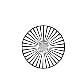
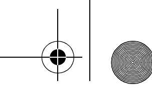
4148791G/A
08/09/2010

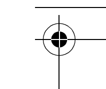


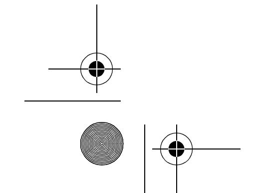
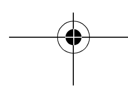
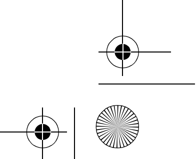



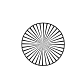
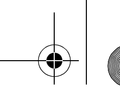
Inhaltsverzeichnis

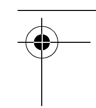








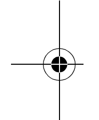
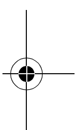
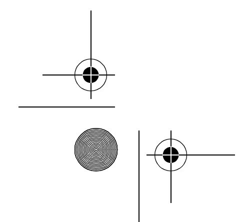
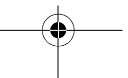
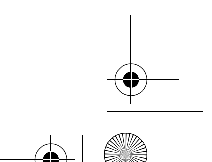





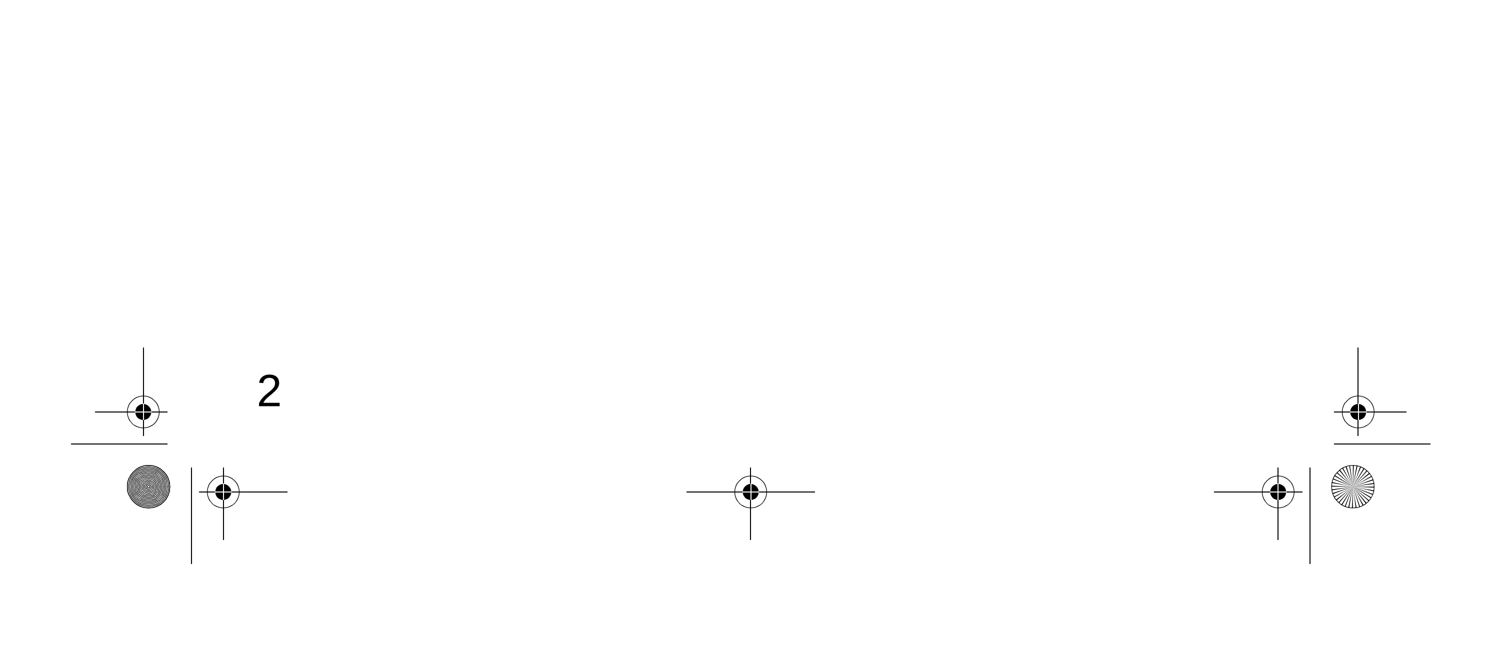


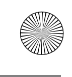
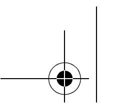
1 Wichtige Hinweise

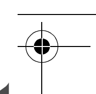
In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über Sicherheitsvorkehrungen und umgebungsbedingte Empfehlungen enthalten, um Ihr Gerät unter den bestmöglichen Bedingungen zu bedienen.


1
Wichtige Hinweise







1.1 Inhalt dieses Handbuchs

Abschnitt 1: Wichtige Hinweise



Stellen Sie sicher, dass Sie die Sicherheitshinweise in diesem Abschnitt gelesen und vollständig verstanden haben. In diesem Abschnitt ist auch eine Liste mit den in diesem Handbuch verwendeten Abkürzungen und Symbolen enthalten.

Abschnitt 2: Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Systemfunktionen, Referenzbeschreibungen von Elementen und Steuerelementen, Postformate und die Vorgehensweise beim Ein-/Ausschalten des Frankiersystems

Abschnitt 3: Verarbeiten von Postsendungen

Verarbeiten von Postgütern mit Hilfe des Frankiersystems: Gebührenauswahl, Gewichtskontrolle, Drucken und Verarbeiten eingegangener Postgüter.

Abschnitt 4: Abrechnungsvorgänge

Laden von Postgebührvorgaben

Abschnitt 5: Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

Vorgehensweise beim Wechsel von Kostenstellen als Benutzer oder beim Einrichten von Kostenstellen und Steuern des Zugriffs auf das System als Manager (variiert in Abhängigkeit vom Modell)

Abschnitt 6: Berichte

Vorgehensweise beim Generieren und Drucken von Berichten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellen usw.

Abschnitt 7: Online Services

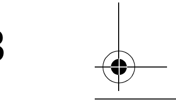
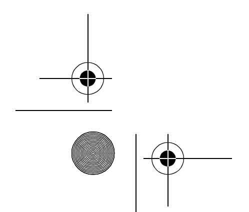
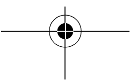
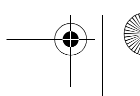
Herstellen einer Verbindung zum Online-Services Server und zum System für Upgrades

Abschnitt 8: Konfigurieren des Frankiersystems

Sämtliche Parameter des Frankiersystems, die Sie als Benutzer (temporäre Einstellungen) oder als Manager (Standardeinstellungen) einstellen können

Abschnitt 9: Optionen und Updates

Vorgehensweise beim Aktualisieren des Systems und der Frankierungselemente (Werbeklischees, ...)



Abschnitt 10: Wartung des Frankiersystems

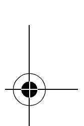
Wechseln der Farbkartusche und Warten von Systemkomponenten

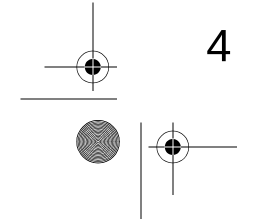
Abschnitt 11: Problembehandlung

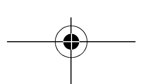
Vorgehensweise bei auftretenden Problemen: Störungen, fehlerhaftes Schließen, schlechte Druckergebnisse usw.

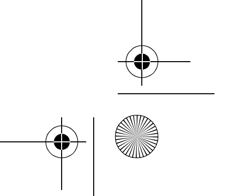
Abschnitt 12: Spezifikationen

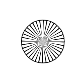
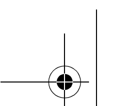
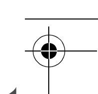
Ausführliche Funktionsbeschreibung für das Frankiersystem











Symbole

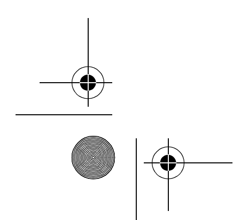
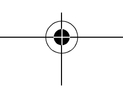
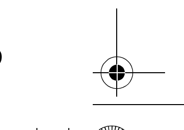
In diesem Handbuch werden folgende Symbole verwendet.

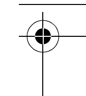
Symbol:	Aussage:
	**WARNUNG**: Weist auf ein Verletzungsrisiko hin.
	**ACHTUNG**: Weist Sie auf ein Risiko für die Ausrüstung oder das Postgut hin, das durch eine von Ihnen vorgenommene Aktion hervorgerufen werden kann.
	**HINWEIS**: Eine Anmerkung, die verschiedene Fälle oder Ausprägungen erläutert.
	**TIPP**: Ein Rat, der Ihnen beim Verarbeiten Ihres Postguts Zeit einsparen kann.
	**MANAGER**: Gibt an, dass Sie sich als Manager anmelden müssen (mit Hilfe der Manager-PIN), um das Verfahren durchzuführen.

Glossar

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Abkürzungen verwendet.

Abkürzung	Beschreibung
Aufsteigend	Verwendete Gesamtpostgebühr
Absteigend	Postgebühr verfügbar
GPRS	General Packet Radio Service: Ein Datenübertragungsdienst, der für Benutzer von GSM-Mobilfunknetzen zur Verfügung steht.
LAN	Local Area Network: Verbindung zwischen Computern
PC	Personal-Computer
PIN	Personal Identification Number (Persönliche Kennnummer)
PSD	Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät)
WP	Wiegeplattform



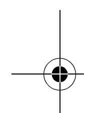
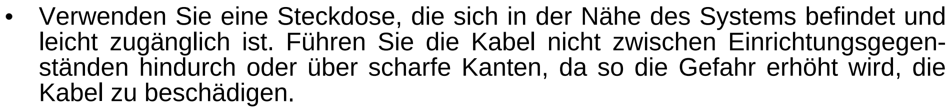
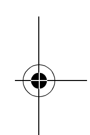
1.2 Sicherheitsanforderungen

Stromanschluss

Überprüfen Sie vor dem Anschließen, ob das Frankiersystem für die lokale Netzspannung geeignet ist. Achten Sie auf die Typenschilder auf der Rückseite der einzelnen Systemkomponenten.

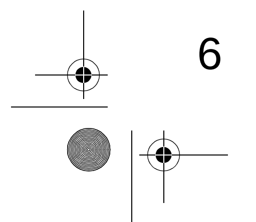
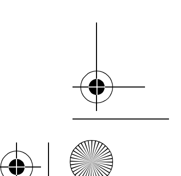


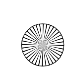
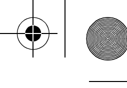
- Schließen Sie den Netzstecker nur an eine Steckdose an, die über einen Schutzerdungskontakt verfügt. Verwenden Sie nur das mit dem Frankiersystem ausgelieferte Netzteil, um Brandgefahr zu verhindern. Verwenden Sie keine Erdungsadapter.
- Betreiben Sie dieses Produkt nicht auf einem feuchten Untergrund oder in der Nähe von Wasser.
- Bitte verwenden Sie ausschließlich das mitgelieferte Netzteil zum Betrieb des Gerätes.
- Falls Flüssigkeiten verschüttet wurden, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose und reinigen das Gerät.

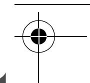
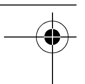




- Verwenden Sie eine Steckdose, die sich in der Nähe des Systems befindet und leicht zugänglich ist. Führen Sie die Kabel nicht zwischen Einrichtungsgegenständen hindurch oder über scharfe Kanten, da so die Gefahr erhöht wird, die Kabel zu beschädigen.
- Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel nicht mechanisch belastet wird.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Steckdosen, die über Wandschalter gesteuert oder von anderen Geräten gemeinsam genutzt werden.



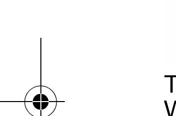
Konformität

Energy Star-Konformität



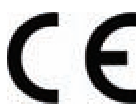
Das Frankiersystem ist Energy Star-konform: Es hilft Ihnen dabei, Strom und Geld zu sparen und schont gleichzeitig die Umwelt.

Umgebungskonformität

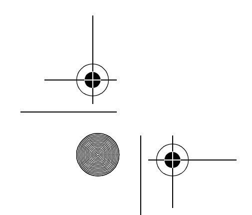
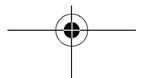
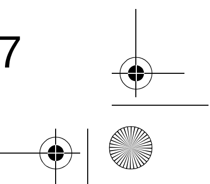
Tragen Sie auf verantwortungsbewusste Weise zum Umweltschutz bei, indem Sie die Website Ihres Händlers besuchen oder ihn direkt kontaktieren. Er informiert Sie über die Abholungs- und Aufbereitungsprozesse dieser Maschine.

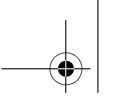
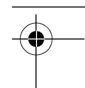
CE-Konformität



Die in diesem Handbuch dargestellten Produkte entsprechen den Anforderungen der Richtlinien 2002/95/EG, 2006/95/EG und 2004/108/EG. Diese Produkte entsprechen EN 55022, Klasse A.





Allgemeine Sicherheit

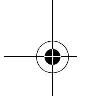
- Lesen Sie die Bedienungsanleitung sorgfältig durch, bevor Sie das Frankiersystem verwenden.
- Befolgen Sie bei der Verwendung des Frankiersystems die normalen und grundlegenden Sicherheitsvorkehrungen für Bürogeräte, um Gefahr vor Bränden, elektrischen Schlägen oder Verletzungen zu vermeiden.
- Verwenden Sie nur zugelassene Verbrauchsmaterialien (Druckfarbe, Streifen, Reiniger...), um Beschädigungen zu vermeiden.



Das Frankiersystem enthält bewegliche Teile. Halten Sie Finger, lange Haare, Schmuck, Krawatten und lose Kleidung grundsätzlich vom Postgutpfad fern.

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen:

- Legen oder stellen Sie keine heißen Gegenstände (Kerzen, Zigaretten, ...) auf das Frankiersystem.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen, dass sich keine Komponenten mehr bewegen, bevor Sie mit den Händen in die Nähe des Druckkopfs greifen.
- Wenden Sie beim Entfernen von Materialstaus nicht zu viel Kraft auf, um die Gefahr von Verletzungen oder Beschädigungen zu vermeiden. Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen, bis sich keine Komponenten mehr bewegen, bevor Sie mit den Händen in die Nähe des Zuführungspfads oder des Druckkopfs greifen.
- Blockieren Sie nicht die Lüftungsöffnungen und versuchen Sie nicht, die Netzteillüfter anzuhalten, um eine Überhitzung zu vermeiden.
- Entfernen Sie keine verriegelten Abdeckungen, da diese potenziell gefährliche Teile umgeben, auf die nur ein Kundendienstmitarbeiter zugreifen darf.



Umgebungsbedingungen

Das Frankiersystem sollte nur unter den folgenden Bedingungen betrieben werden:

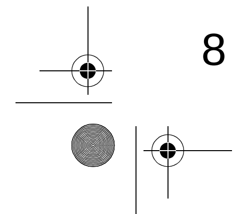
- Temperaturbereich: 10°C - 40°C.
- Relative Luftfeuchtigkeit: Maximal 80 % ohne Kondensation.

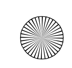
Wiegegenauigkeit

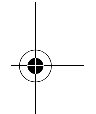


Verwenden Sie einen stabilen und standfesten Tisch, um die bestmöglichen Ergebnisse beim Wiegen zu erhalten:

- Nicht in der Nähe einer Tür
- Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators





Abschalten des Frankiersystems





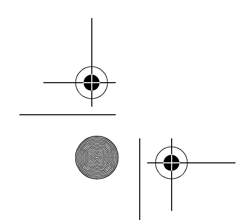
Dadurch, dass das Netzkabel nur abgezogen wird, wenn sich das Frankiersystem im Modus ***Sleep oder AUS*** befindet, wird vermieden, dass sich die Farbkartusche in einer ungeschützten Position befindet, in der sie austrocknen kann und möglicherweise unbrauchbar wird.

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems

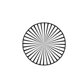
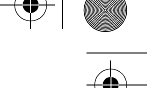
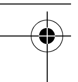
Das Gerät wird über das Netzkabel abgeschaltet.

1 Schalten Sie das Frankiersystem zuerst in den Modus ***Sleep*** (siehe ***Vorgehensweise beim Wechsel in den Modus 'Sleep' und 'Aktivieren'*** S.19), wenn kein Notfall besteht.

2 **Ziehen Sie das Netzkabel aus der Wandsteckdose.**







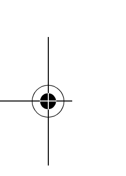

Telefon- und LAN-Verbindungen



Verwechseln Sie den Telefonstecker für das Modem nicht mit den LAN-Steckern, die etwas größer sind, da sonst Schäden am Gerät entstehen können:



Analoges Telefon (4 adrig)




Netzwerk-/PC-LAN oder Wiegeplattform (8 adrig)

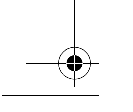


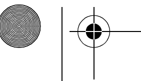
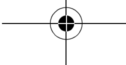
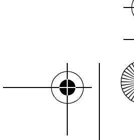
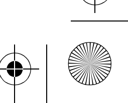
Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Vorkehrungen:

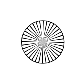
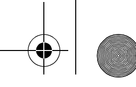
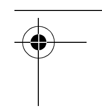
- Vermeiden Sie die Verwendung des Systems während eines Gewitters, um die Gefahr von Stromschlägen zu vermeiden.
- Schließen Sie Telefon- oder LAN-Stecker nicht an feuchten Standorten an.
- Ziehen Sie das Telefon- oder LAN-Kabel aus dem Wandanschluss ab, bevor Sie das Gerät entfernen.



Schließen Sie das Modem nur über das mitgelieferte Kabel an die Telefonleitung an, um das Brandrisiko zu vermeiden (siehe ***Spezifikationen*** S.157).

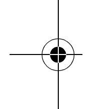
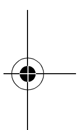
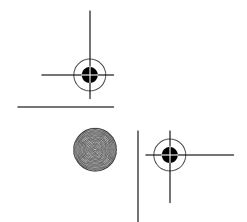
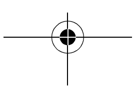
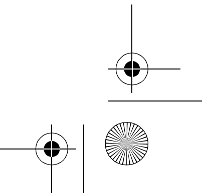


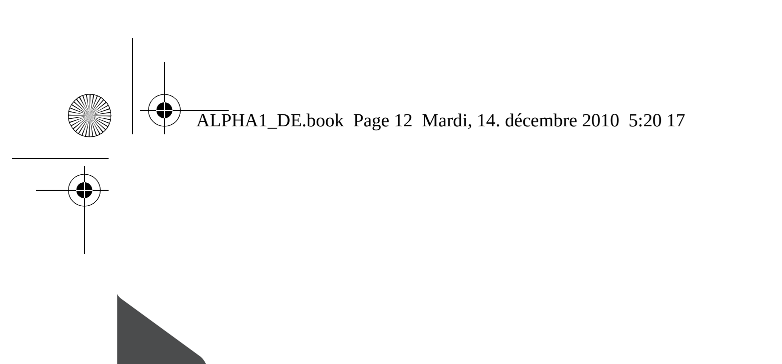






2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

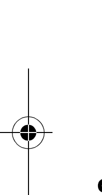
In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

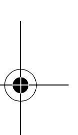






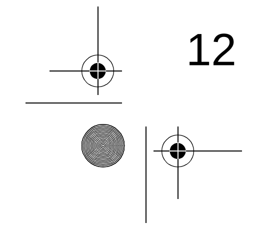


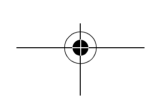
2

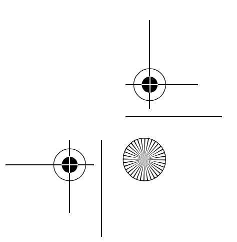
Informationen zu Ihrem Frankiersystem

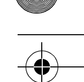
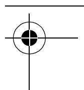












2.1 Systemlayout

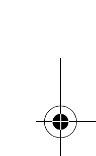


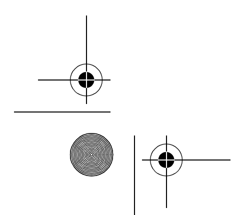
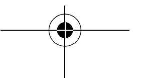
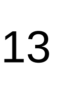
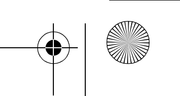
Hauptkomponenten

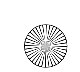


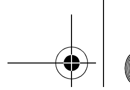
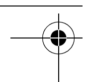
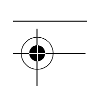


Postgutpfad	①	Zuführungsposition der Kuverts für den Druckvorgang.
Wiegeplattform	②	Ermittelt das Gewicht der Postgüter.
Bedienfeld	③	Steuert das Frankiersystem.
Abdeckung	④	Ermöglicht den Zugriff auf die Farbkartusche.





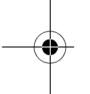
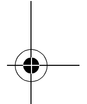




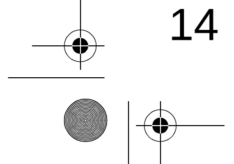
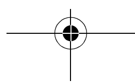
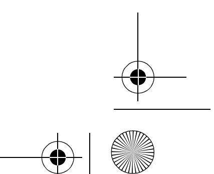
Innenansicht des Systems

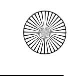
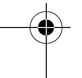




Abdeckung	1	Ziehen Sie an der oberen linken Ecke, um die Abdeckung zu öffnen.
Druckfarbenpatrone	2	Druckt den postalischen Abdruck auf Kuverts. Siehe auch ***Auswechseln der Farbkartusche*** S.148.
Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)	3	Postgebühren-PSD: Speichert Postgebührvorgaben und protokolliert die Verwendung der Postgebühren.

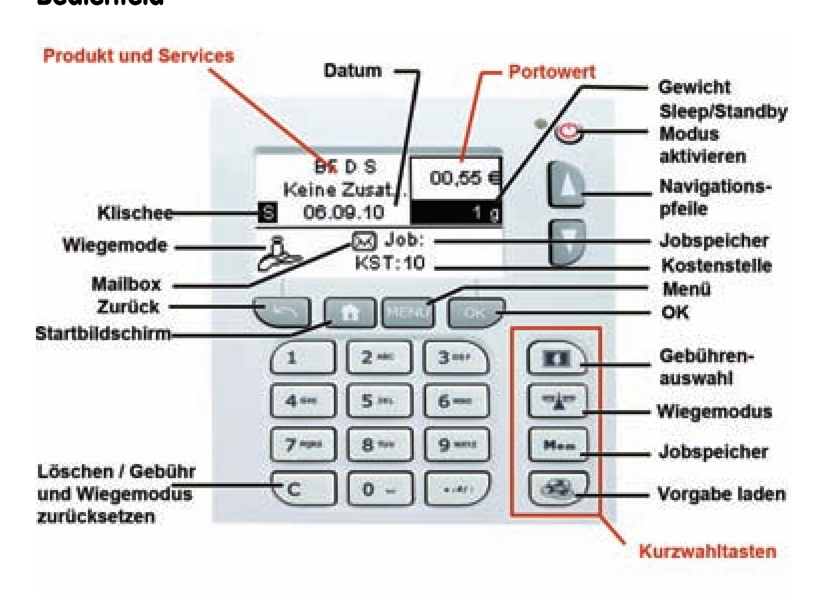



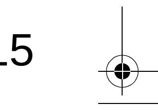
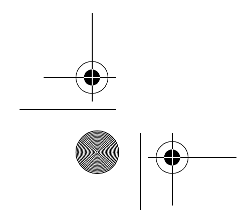
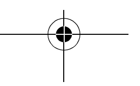
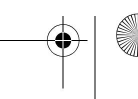
2.2 Funktionen des Bedienfelds

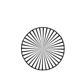
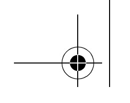
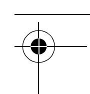
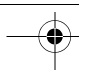
Bedienfeld



Anzeigebereiche

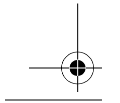
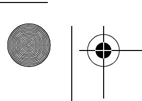
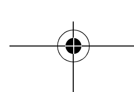
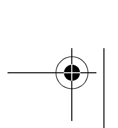
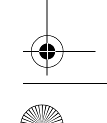
Kostenstellen	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Klischee	Zeigt an, dass/ob ein Werbeklischee gedruckt wird.
Datum	Zeigt das zu druckende Datum an.
Abdruckspeicher	Zeigt die ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
Mailbox	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
Gebühren	Zeigt den auf dem Abdruck zu druckenden Betrag an.
Gebühr und Zusatzleistungen	Zeigt die aktuelle Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an.
Wiegemodus	Aktuelle Wiegemethode.
Gewicht	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen der Postgebühr verwendet wird.

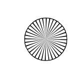






Tasten und Tastaturkürzel

		NAVIGATIONSTASTEN
Zurück		Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.
Startbild-schirm		Zeigt den aktuellen Aufgabenstartbildschirm an.
Menü		Ruft die Menüeinstellungen auf.
OK		Bestätigt eine Auswahl.
Navigations-pfeile		Navigiert in Listen oder Menüs nach unten oder nach oben.
		TASTATURKÜRZEL
Gebühre-nauswahl		Zeigt den Auswahlbildschirm für die Gebühr an.
Wiegemodus		Öffnet das Auswahlmenü für den Wiegemodus (Standard-wiegen, manuelle Gewichtseingabe...)
Abdruckspei-cher		Greift auf voreingestellte Abdruck- und Kostenstellenspei-cher zu. Diese Voreinstellungen werden vom Manager verwaltet.
Vorgabe		Öffnet die Vorgabeverwaltung.
		ZIFFERNBLOCK
Alphanume-rische Tasten		Ermöglicht die Eingabe alphanumerischer oder numeri-scher Werte: Postgebührbeträge oder Gewichte, Kosten-stellen oder andere Einrichtungsinformationen. Drücken Sie eine Taste mehrmals, um alle möglichen Zeichen anzuzeigen (siehe S.17).
Löschen/ Gebühr zurücksetzen und Wiege-modus		Löscht Ziffernblockeingaben oder setzt die Gebühr und den Wiegemodus über den Startbildschirm auf die Stan-dardeinstellung zurück.
		START/STOPP-TASTEN
Sleep-/EIN-/ Soft-off-Modus		Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus oder in den Modus "Soft-off". Das Licht gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, gelb (dauerhaft) = Sleep-Modus, gelb (blinkend) = Soft-off-Modus) (siehe ***Energieverwaltung*** S.19).



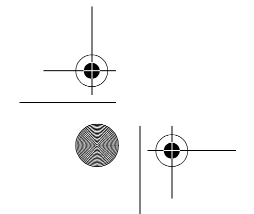


Verwendung des Ziffernblocks

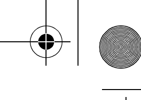
In der nachfolgenden Tabelle sind die fortlaufenden Zeichen für die verschiedenen Kontexte angegeben, die Sie möglicherweise erhalten, wenn Sie die Tasten mehrmals hintereinander drücken.

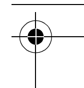
Taste	Alphanumerisch	Modem-Einstellungen
1	1	1
2	2ABCabc	2ABC
3	3DEFdef	3D
4	4GHIghi	4
5	5JKLjkl	5
6	6MNOmno	6
7	7PQRSpqrs	7
8	8TUVtuv	8
9	9WXYZwxyz	9W
0	0 ␣	0
.	. , # / : @ * ? & ! - + \	, # * +
C	Funktion 'Löschen'	Funktion 'Löschen'













2.3 Anschlussmöglichkeiten



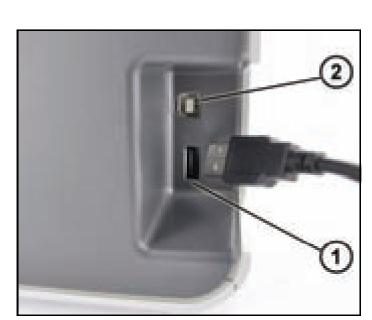
Rückseitige Anschlüsse

Das Frankiersystem verfügt über USB-Anschlüsse (Universal Serial Bus), mit denen Sie die Verbindung zu verschiedenen Modem-/LAN-Adaptern, zu einem Drucker oder zu Speichergeräten herstellen können.



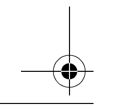
Stromanschluss	①	Zum Netzteil (Wechselstrom)
Wiegeplattform-anschluss	③	Zur Wiegeplattform

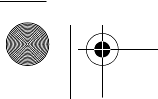
USB-Anschlüsse auf der rechten Seite

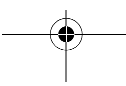


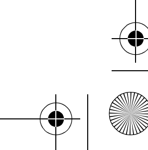
1 Flach
2 Fünfeckig

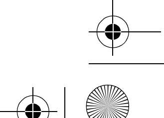
Das System kann das LAN nur verwenden, wenn das LAN-Kabel VOR dem Netzkabel angeschlossen wird (oder bevor das System den Soft-off-Modus beendet: Siehe ***Energieverwaltung*** S.19).

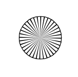
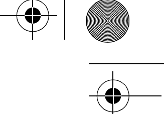












2.4 Energieverwaltung

Energy Star®-Konformität



Das Frankiersystem ist ein für den Energy Star® qualifiziertes Frankiersystem, das nach einer Phase der Inaktivität automatisch in den Energie sparenden **Sleep-Modus** wechselt.

Nach 30 minütiger Inaktivität wechselt das Frankiersystem automatisch in den 'Sleep-Modus'. Sie können diese Standardeinstellung als Manager jedoch ändern. Sie können das System auch manuell in einen Engergiesparmodus versetzen.

Es ist außerdem ein Sleep-Modus mit sehr geringem Energieverbrauch verfügbar, der als '**Soft-off-Modus**' bezeichnet wird. Dieser Modus sollte nur verwendet werden, wenn das System für einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird. In diesem Modus benötigt das System länger für die Aktivierung und die automatischen postalischen Aktualisierungen können nicht ausgeführt werden.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für die Energiesparmodi finden Sie unter: ***Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für den Sleep-Modus (Benutzer)*** S.105.

Vorgehensweise beim Wechsel in den Modus 'Sleep' und 'Aktivieren'

1 Auf drücken, um zwischen den Modi 'Sleep' und 'Aktivieren' zu wechseln.

- Wenn Sie kurz auf die Taste für den Sleep-/Ein-/Soft-off-Modus drücken, wird das System in den 'Sleep'-Modus versetzt.

- Wenn Sie lang auf die Taste für den Sleep-/Ein-/Soft-off-Modus drücken, wird das System in den 'Soft-off'-Modus versetzt.

- Das neben der Taste befindliche Licht zeigt Folgendes an:

- Grün: Das Frankiersystem ist aktiv (***Aktivieren***-Modus) und einsatzbereit.

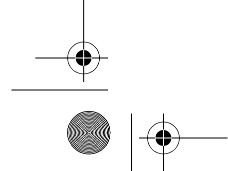
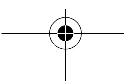
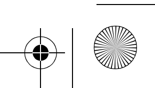
- Gelb (dauerhaft): Das Frankiersystem befindet sich im Modus ***Sleep-Modus*** (Energiesparmodus).

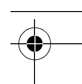
- Gelb (blinkend): Das Frankiersystem befindet sich im Modus ***AUS-Modus*** (Modus für sehr geringen Energieverbrauch).



Stellen Sie beim Aktivieren des Systems sicher, dass die **Wiegeplattform frei ist**, um Fehler beim Wiegen zu vermeiden. Wenn die Maschine anscheinend nicht das richtige Gewicht anzeigt, siehe ***Wiegeprobleme*** S.153.

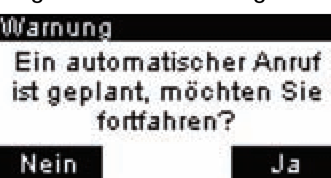






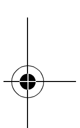
2 Wenn Sie in den Modus 'Soft-off' wechseln, zeigt das System möglicherweise den folgenden Bildschirm an:

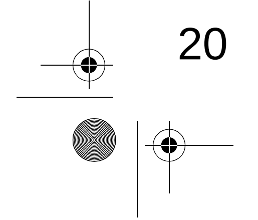


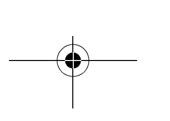
Auf [**OK**] drücken, um den Vorgang zu bestätigen (der Anruf wird abgebrochen) und das System in den Modus 'Soft-off' zu versetzen.

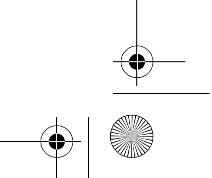


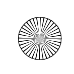
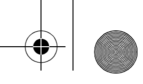
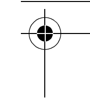
Durch den Wechsel des Systems in den Sleep- oder Soft-off-Modus wird die Arbeitssitzung beendet. Das System wird dann mit Standardparametern (diese Parameter können als Manager eingestellt werden) neu gestartet.





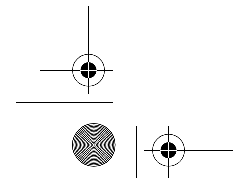
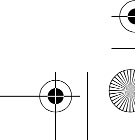
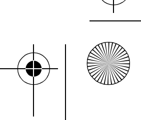


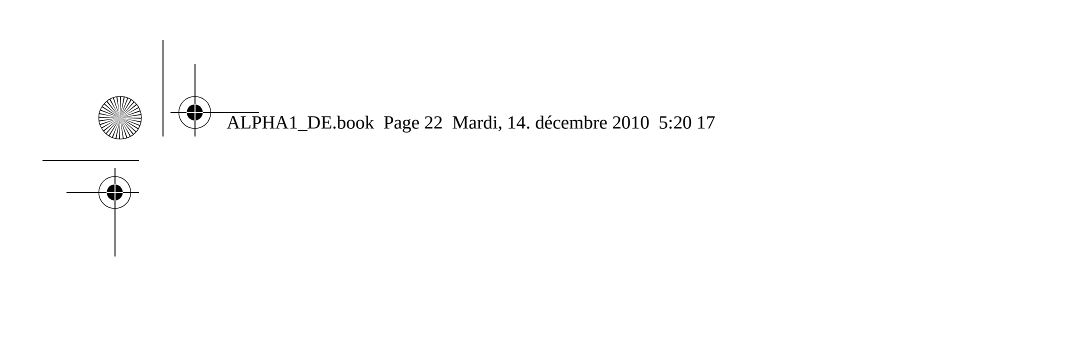


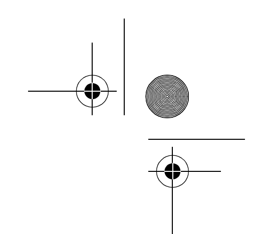




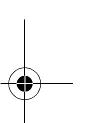
3 Verarbeiten von Postgütern

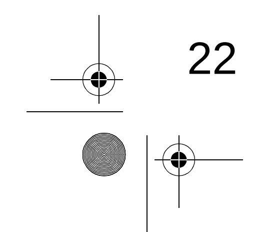
In diesem Abschnitt wird das Verarbeiten von Postgütern beschrieben: Auswählen eines Abdrucktyps, einer Gebühr usw. in Abhängigkeit von der Erfassungsart, die Sie auf das Postgut anwenden müssen.

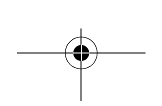




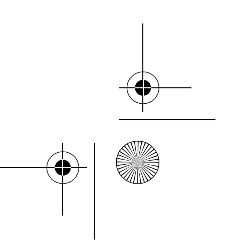


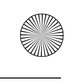
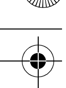












3.1 Verschiedene Abdrucktypen

Anpassen von Abdrucken

Folgende Abdrucktypen können von Ihrem Frankiersystem verwendet werden:

- [Standard]: Drucken von Standardpostgebührenund Werbeklischees
- [Eingang]: Drucken des Datums auf eingehende Postgüter

Standardmäßig wird beim Einschalten des Systems der Abdrucktyp [Standard] ausgewählt.

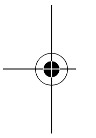
Startbildschirm und Konfigurationsmenü

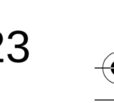
Jeder Abdrucktyp ist zugeordnet zu:

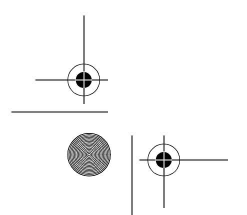
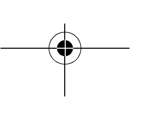
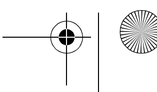
- Einem bestimmten **Startbildschirm**, der aktuelle Parameter anzeigt (Gewicht, Gebühr, ...).
- Einem bestimmten **Konfigurationsmenü**, mit dem Sie die anderen Abdruckparameter (Werbetexte...) festlegen können.



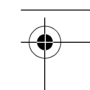
Das System verfügt über Kurzwahltasten für den Direktzugriff, um Zeit zu sparen. Sie können Tastenanschläge für die Gebührenauswahl, für Abdruckspeicher, zum Hinzufügen oder Prüfen von Vorgaben und für die Auswahl des Wiegemodus minimieren.









Parameter der Abdrucktypen



In der nachfolgenden Tabelle wird der auswählbare Abdrucktyp in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart angezeigt, die Sie auf Postgüter anwenden möchten.

In der rechten Spalte werden für jeden Abdrucktyp die Parameter angegeben, die vor dem Drucken der Postgüter festgelegt werden können.

Das Frankiersystem verwendet die vom Manager definierten Standardwerte.

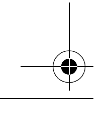
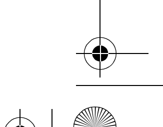
Verarbeitungsart	Abdrucktyp	Parameter
Zuordnen von Postgebühren zu ausgehenden Postgütern	[**Standard**]	• **Gebühr** • **Gewicht** • **Datumsformat** • Klischee
[Eingang] oder Datum drucken auf eingehende Postgüter	[**Eingang**]	• Drucken von **Datum** und/ oder '**Klischee-Eingang**'

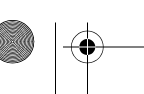
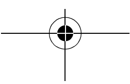
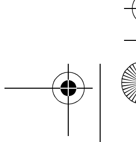


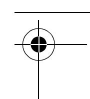
Das System wählt beim Starten standardmäßig den Abdrucktyp [**Standard**] aus.

Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: Siehe ***Konfigurieren des Frankiersystems*** S.99.



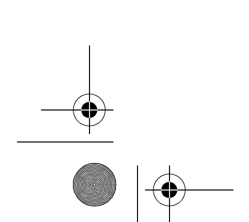
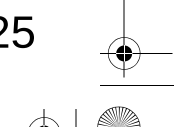
3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung

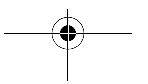
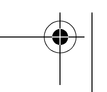
Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird eine Liste mit vorbereitenden Schritten empfohlen, die Ihnen beim effizienten Verarbeiten der Postgüter helfen soll.

Die Postgutvorbereitung umfasst Folgendes:

- **Sortieren der Postgüter nach Typ und Aufgabe**, um die Verarbeitung zu beschleunigen (S.26)
- **Anmelden am System**, um eine Arbeitssitzung zu starten (S.27)
- **Auswählen des Abdrucktyps**, der dem jeweiligen Postgütersatz entspricht (S.29)
- **Häufig gestellte Fragen** zur Prüfliste Ihres Systems: Druckfarbenfüllstand, Vorgaben... (S.30).

Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe

Sortieren Sie Ihre Postgüter in Gruppen mit ähnlichen Merkmalen, um Zeit zu sparen.

Dadurch wird verhindert, dass Sie die Abdruckparameter zu oft ändern müssen. Außerdem ermöglicht es Ihnen, die automatischen Funktionen des Frankiersystems vollständig zu nutzen.

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Postgüter auf verschiedene Stapel aufzuteilen.

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern

Verteilen Sie die Postgüter gemäß ihrer Merkmale und in der folgenden Reihenfolge auf verschiedene Stapel:

1. **Anzuwendende Verarbeitungsart**

   - Siehe Tabelle S.24.

2. **Zu verwendende Kostenstelle**

   (nur, wenn Sie beim Anmelden eine Kostenstelle auswählen müssen)

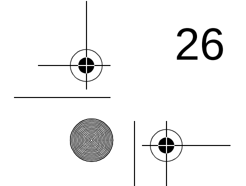
3. **Anzuwendende Gebühr und/oder Services**

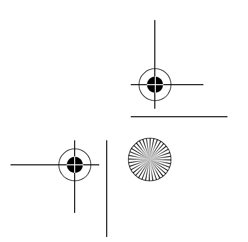
4. **Physische Merkmale**

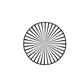
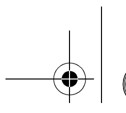
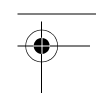
   Trennen Sie Postgüter, die das im Postgutpfad des Systems zulässige Gewicht, Format oder die zulässige Dicke überschreiten.

   Siehe ***Postgutspezifikationen*** S.159.

5. **Sortieren Sie abschließend die einzelnen Stapel der Größe nach (das größte Kuvert sollte unten liegen).**.





Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung



Durch das Einschalten des Systems wird auf dem Frankiersystem automatisch eine neue Arbeitssitzung gestartet.

Beim Start in Abhängigkeit von bestimmten Manager-Einstellungen:

- Möglicherweise ist der Zugriff auf das Gerät nicht eingeschränkt
- Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle auswählen
- Möglicherweise müssen Sie einen PIN-Code eingeben

Ihre Arbeitssitzung endet, wenn Sie das System in den Sleep-Modus schalten.

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

1 Drücken Sie auf ⏻, um das System zu aktivieren.

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

Startbildschirm [Standard].



Login-Bildschirm

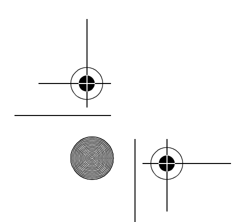
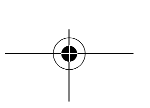
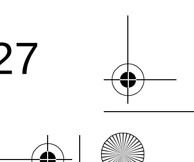


Kostenstelle-Bildschirm (nur IS-280)

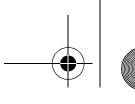
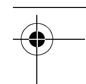


Verwenden Sie die Pfeile nach oben und nach unten, und drücken Sie zur Bestätigung auf [**OK**].

2 Geben Sie auf dem Bildschirm ***Login*** den Bediener-PIN-Code ein.

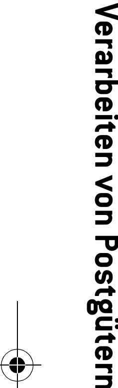






3 Wählen Sie auf dem Bildschirm ***Kostenstelle*** Ihre Kostenstelle wie folgt aus.

➢ Verwenden Sie die Pfeile nach oben und nach unten (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern), und drücken Sie dann auf [**OK**], um die Aktion zu bestätigen oder:

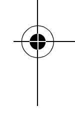


Damit Sie die Kostenstelle schneller finden, geben Sie die Kostenstellennummer ein, anstatt die Pfeile nach oben und nach unten zu verwenden.

Der Bildschirm ***Startbildschirm [Standard]*** wird angezeigt. Die Arbeitssitzung beginnt.

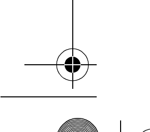


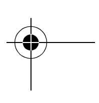
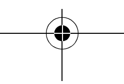
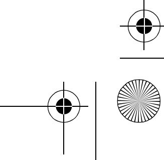

Damit Sie mit Hilfe des Ziffernblocks Buchstaben anstelle von Ziffern eingeben, drücken Sie die entsprechende Taste mehrmals hintereinander, wie bei einem Mobiltelefon.
(Beispiel: Drücken Sie zwei Mal die Taste "6", um den Buchstaben "N" einzugeben).

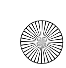
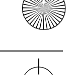


Siehe auch

- **Informationen zum Beenden der Sitzung** finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Wechsel in den Modus 'Sleep' und 'Aktivieren'*** S.19.
- Weitere Informationen zum Auswählen der Richtlinie für die Kostenzuordnung und Zugriffsteuerung als Manager finden Sie unter ***Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten (IS-280)*** S.63.



Auswählen des Abdrucktyps



Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe S.26) den Druckmodus aus, der erforderlich ist, um die Postgüter wie folgt zu verarbeiten.
Informationen zu den Druckmodi finden Sie unter ***Parameter der Abdrucktypen*** S.24

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **1** eingeben.
> Druckmodus einstellen

Der Bildschirm ***Druckmodus einstellen*** wird angezeigt.

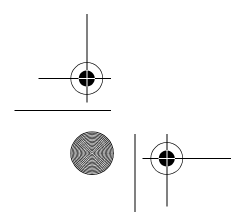
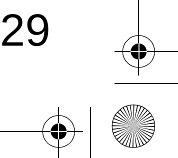
2 Wählen Sie **> Type >** aus, und drücken Sie auf [**OK**].
Der Bildschirm ***Druckmodus*** wird angezeigt.

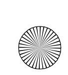
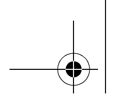


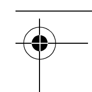
3 Wählen Sie in der Liste den Druckmodus aus, und drücken Sie anschließend auf [**OK**].

Der Bildschirm ***Druckmodus einstellen*** wird aktualisiert und zeigt die Menüeinträge an, mit deren Hilfe Sie die Abdruckparameter ändern können.

4 Drücken Sie auf [Home-Taste] oder [Zurück-Taste], um zum Startbildschirm zurückzukehren.





Häufig gestellte Fragen

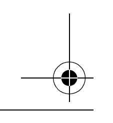


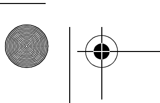
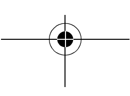
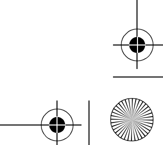
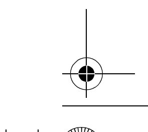
Systemprüfliste:

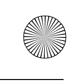
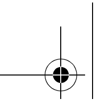
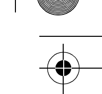
Frage...	Reaktion
Verfüge ich über ausreichend Vorgaben?	Auf [Taste] drücken und **1** eingeben, um das Vorgaben-Saldo zu überprüfen. Informationen zum Hinzufügen von Vorgaben finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD*** S.59.
Ist die Wiegeplattform (sofern installiert) ordnungsgemäß auf Null gestellt?	Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte der Startbildschirm ***0 g*** anzeigen. Wenn _ ***g*** angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform (sofern installiert) erneut auf Null zurück. Siehe ***Vorgehensweise beim erneuten Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null (Option)*** S.109.
Ist ausreichend Farbe in der Kartusche enthalten?	Informationen zum Anzeigen des Druckfarbenfüllstands in der Farbkartusche finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten*** S.144.



Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbaren Vorgaben unter einen voreingestellten Wert fallen (siehe ***Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe*** S.108).





3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern beschrieben, wenn der Druckmodus [**Standard**] ausgewählt ist:

- Anwenden der Postgebühr unter Verwendung verschiedener Gebühren
- Umdatieren von Postgütern
- Korrigieren des Postgebührbetrags

Siehe auch

- Informationen zu den Druckmodi finden Sie unter ***Verschiedene Abdrucktypen*** S.23.

Zuordnen einer Standardpostgebühr

Eingabenreihenfolge

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in der empfohlenen Reihenfolge beschrieben.

Da die Postgutanforderungen von Tag zu Tag abweichen, sind möglicherweise einige dieser Einstellungen nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.

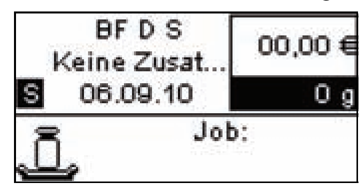


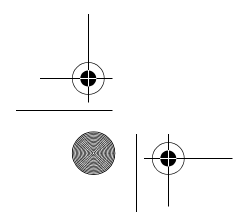
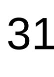
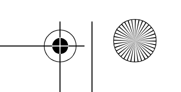
Stellen Sie an diesem Punkt sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte durchgeführt haben, die erwähnt wurden unter ***Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung*** S.25.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standard-postgebühr (Einstellungen)

Erforderliche Einstellungen:

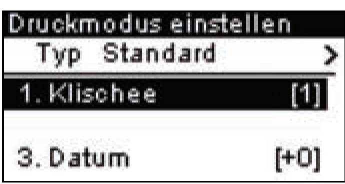
1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Standard] befinden**. Der Startbildschirm zeigt das Gewicht, die Postgebühr und die derzeit ausgewählte Gebühr, wie nachfolgend veranschaulicht, an.



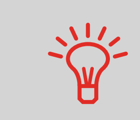
2 So ändern Sie den Druckmodus (wenn Sie das System nicht im folgenden Modus befindet: Standard).

Auf [MENU] drücken und **1** eingeben, um auf den Bildschirm ***Druckmodus einstellen*** zuzugreifen:



Der Druckmodus wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.

So ändern Sie den Druckmodus: Wählen Sie die Zeile ***Type*** aus, und drücken Sie auf [**OK**]. Wählen Sie dann [**Standard**] auf dem Bildschirm ***Druckmodus einstellen*** aus. Anschließend drücken Sie auf [**OK**].



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:

Heben Sie die Option mit Hilfe der Pfeiltasten [▲] und [▼] hervor.

Drücken Sie dann immer auf [OK], um die Auswahl zu bestätigen.

Zusätzlich können Sie die Abdruckelemente wie folgt über den Bildschirm ***Druckmodus*** konfigurieren:



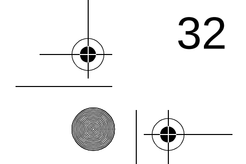
So überprüfen oder ändern Sie die Auswahl des Klischees:

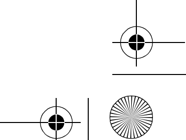
Wählen Sie ***Klischee*** und anschließend ein Klischee (oder ***None***) auf dem Bildschirm ***Ad die list*** aus. Weitere Informationen finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Ändern des Abdruckklischees*** S.52.

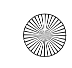
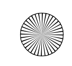
So überprüfen oder ändern Sie das Datum:

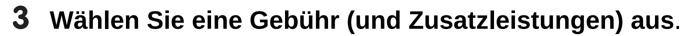
Wählen Sie ***Datum*** und anschließend eine Datumsoption auf dem Bildschirm ***Date advance*** aus. Wählen Sie zum Drucken des aktuelle Datums ***Keine Vordatierung*** aus. Weitere Informationen finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Ändern des Datums auf dem Abdruck*** S.49.

Auf [Home] oder [Zurück] drücken, um zum Startbildschirm zurückzukehren.







3 Wählen Sie eine Gebühr (und Zusatzleistungen) aus.

Drücken Sie auf [Taste], um den Bildschirm ***Gebührenauswahl*** zu öffnen.



Geben Sie eine Gebührennummer ein, um eine Gebühr auszuwählen oder neue Gebührenoptionen anzuzeigen.

Auf **8** drücken, um ***Assistent*** und anschließend Gebührenoptionen in Listen auszuwählen.

Weitere Informationen finden Sie unter ***Auswählen einer Gebühr*** S.43.

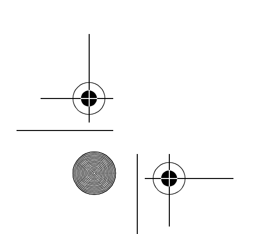
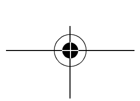
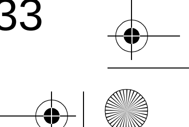


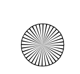
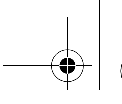
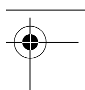
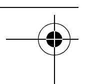
Sie können **direkt einen Postproduktcode eingeben**: Geben Sie über den Startbildschirm die erste Zahl des Produktcodes mit Hilfe des Ziffernblocks ein. Weitere Informationen finden Sie unter ***Eingeben eines Postproduktcodes*** S.45.

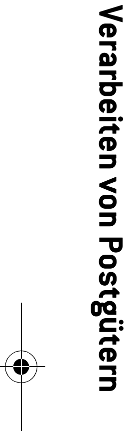
Sie sind jetzt bereit, das Postgut zu wiegen und zu bedrucken.



Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um den Abdruck schnell einzurichten. In den Speichern werden Abdruckmerkmale zusammen mit Gebühren und Kostenstellen (falls aktiviert) gespeichert. Siehe ***Verwenden von Abdruckspeichern*** S.53.





Wenn das Frankiersystem mit einer Wiegeplattform ausgestattet ist, wird der Standardwiegetyp automatisch ausgewählt, wenn Sie ein Postgut auf die Wiegeplattform legen. Sie können das Gewicht weiterhin manuell eingeben, indem Sie auf  drücken.



Falls Sie die aktuelle Kostenstelle vor der Anwendung der Postgebühr (bei kostenstellenaktivierten Konfigurationen) ändern müssen, finden Sie weitere Informationen unter ***Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen*** S.42.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Postgebühr (Postgüter verarbeiten)

Im Modus ***Manuelle Gewichtseingabe*** (Standardmodus ohne Wiegeplattform)

1 Auf drücken, die manuelle Gewichtseingabe auswählen und dann auf [**OK**] drücken.

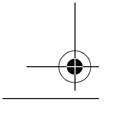
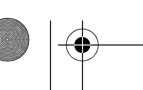
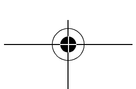
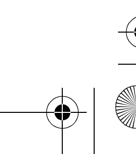
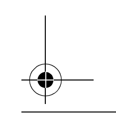
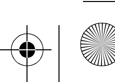
Der folgende Bildschirm wird angezeigt.

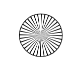


2 Geben Sie das Gewicht ein, und drücken Sie auf [**OK**].

Das Gewicht des Postguts wird im Bereich ***Gewicht*** des Startbildschirms angezeigt und der Portowert wird aktualisiert.

BF D S
Keine Zusat...
S 06.09.10
00,55 €
1 g
Job:




3 Legen Sie das Postgut (oder ein Frankierstreifenband) in das System ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigen muss.





Hinsichtlich der Lesbarkeit darf der Postgebührabdruck nicht auf dunklem oder sehr faserigem Papier (z. B. Recyclingpapier) gedruckt werden.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe ***Postgutspezifikationen*** S.159), können Sie das doppelte Frankierstreifenpapier verwenden.

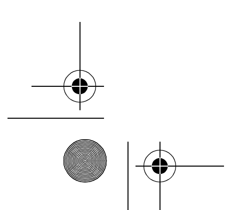
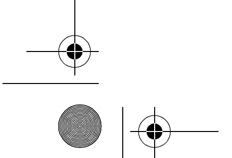
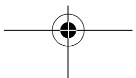
Das Frankiersystem wendet den Abdruck auf das Postgut an.

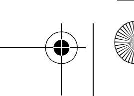
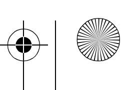


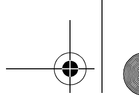
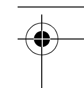
So aktivieren Sie den Modus*Manuelle Gewichtseingabe*, wenn eine optionale Wiegeplattform installiert ist.

Auf [Waage-Taste] drücken und **1** eingeben, um den Bildschirm ***Manuelle Gewichtseingabe*** anzuzeigen.



Im Modus ***Standardwiegen*** (mit der optionalen Wiegeplattform): Zum direkten Drucken auf Postgütern über den Startbildschirm [**Standard**]:

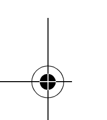
1 Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

Das Gewicht des Postguts wird im Bereich ***Gewicht*** des Startbildschirms angezeigt und der Postgebührbetrag aktualisiert.



2 Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es in das System, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.







Hinsichtlich der Lesbarkeit darf der Postgebührabdruck nicht auf dunklem oder sehr faserigem Papier (z. B. Recyclingpapier) gedruckt werden.

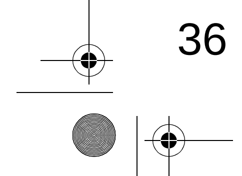
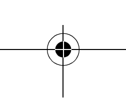
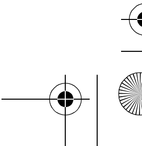
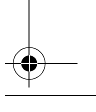


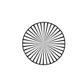
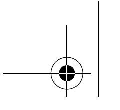
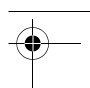
Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe ***Postgutspezifikationen*** S.159), können Sie ein Frankierstreifenband verwenden.

Das Frankiersystem wendet den Abdruck auf das Postgut an.



Wenn Sie ein erstes Postgut auf die Wiegeplattform legen, wird der Gewichtswert gespeichert. Sie können dann einen Stapel ähnlicher Postgüter (mit gleichem Gewicht) drucken, ohne diese wiegen zu müssen. Damit Sie einen Stapel unterschiedlicher Postgüter (mit unterschiedlichem Gewicht) drucken können, müssen Sie jedes Postgut vor dem Drucken wiegen.

Umdatieren von Postgütern



Eingabenreihenfolge

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Umdatieren von Postgütern in der empfohlenen Reihenfolge beschrieben.

Der Ablauf ist mit dem Ablauf ***Zuordnen einer Standardpostgebühr*** (S.31) vergleichbar, mit Ausnahme der folgenden Eingaben:

- Die Postgebühr muss auf Null festgelegt und das Datum der Postsendung korrigiert werden.
- Sie müssen das Postgut nicht wiegen.

Sie müssen mit der Auswahl des Abdrucktyps beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.



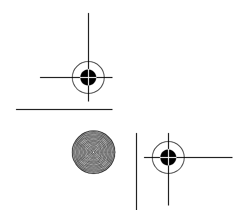
Stellen Sie sicher, dass Sie die unter ***Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung*** S.25 erwähnten Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben.

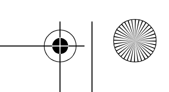
Vorgehensweise beim Umdatieren von Postgütern (Eingaben)

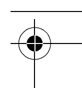
Erforderliche Einstellungen:

1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Standard] befinden.** Der Startbildschirm zeigt das Gewicht, die Postgebühr und die derzeit ausgewählte Gebühr, wie nachfolgend veranschaulicht, an.









2 **Überprüfen oder ändern Sie den Abdrucktyp**.

Auf [MENU] drücken und **1** eingeben, um auf den Bildschirm ***Imprint*** zuzugreifen:



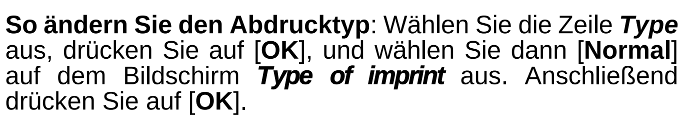
Der Druckmodus wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:

Heben Sie die Option mit Hilfe der Pfeiltasten [▲] und [▼] hervor.

Drücken Sie dann immer auf [OK], um die Auswahl zu bestätigen.



So ändern Sie den Abdrucktyp: Wählen Sie die Zeile ***Type*** aus, drücken Sie auf [**OK**], und wählen Sie dann [**Normal**] auf dem Bildschirm ***Type of imprint*** aus. Anschließend drücken Sie auf [**OK**].

Gehen Sie wie folgt vor, um das Datum oder das Datumsformat über den Bildschirm ***Customize imprint*** zu ändern:

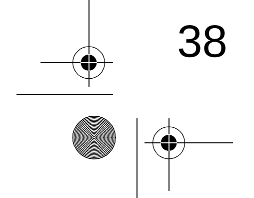
Wählen Sie ***Date*** und anschließend eine Datumsoption auf dem Bildschirm ***Date advance*** aus. Wählen Sie zum Drucken des aktuelle Datums ***No date advance*** aus. Weitere Informationen finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Ändern des Datums auf dem Abdruck*** S.49.

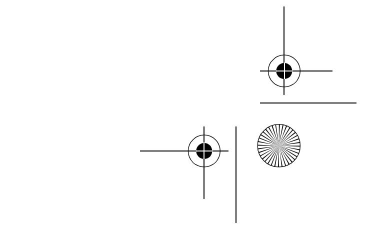
Drücken Sie auf [⌂] oder [↶], um zum Startbildschirm zurückzukehren.

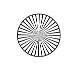
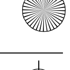
3 **Legen Sie für die Postgebühr manuell 0 fest**, um sicherzustellen, dass sie weiterhin auf Null eingestellt verbleibt.

Geben Sie auf dem Startbildschirm **0** ein, um den Bildschirm ***Manual amount*** zu öffnen, und drücken Sie dann einfach auf [**OK**]. Weitere Informationen finden Sie unter .

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.






Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in ***Eingabenreihenfolge*** S.37 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

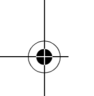
Vorgehensweise beim Umdatieren von Postgütern (Postgüter verarbeiten)

Der Postgebührbetrag 0 wird auf dem Startbildschirm angezeigt. So drucken Sie die Postgebühr direkt auf Postgüter:

1. Legen Sie das Postgut (oder ein Frankierstreifenband) ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigen muss.



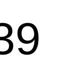
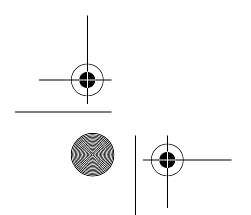
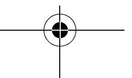
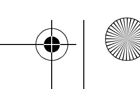

Die zu bedruckende Seite muss nach oben zeigen.

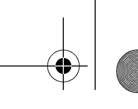
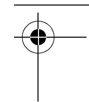



Hinsichtlich der Lesbarkeit darf der Postgebührabdruck nicht auf dunklem oder sehr faserigem Papier (z. B. Recyclingpapier) gedruckt werden.


Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe ***Postgutspezifikationen*** S.159), können Sie ein Frankierstreifenband verwenden.

Das Frankiersystem wendet die Postgebühr an.

3.4 Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird die Verwendung des Druckmodus [**Eingang**] für folgende Aufgaben beschreiben:

- Das Datum auf eingehende Postgüter drucken und/oder
- 'Eingang' auf eingehende Postgüter drucken

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die einzelnen Verarbeitungsarten von Postgütern finden Sie unter ***Verschiedene Abdrucktypen*** S.23).



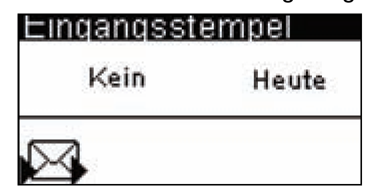
Stellen Sie sicher, dass Sie die unter ***Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung*** S.25 erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen)

Erforderliche Einstellungen:

1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Abdrucktyps [Eingang] befinden.**

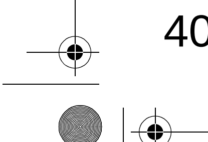
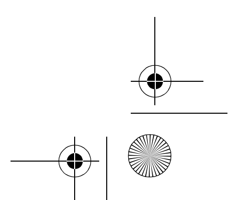
Der Abdrucktyp wird wie veranschaulicht am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.

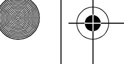
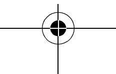


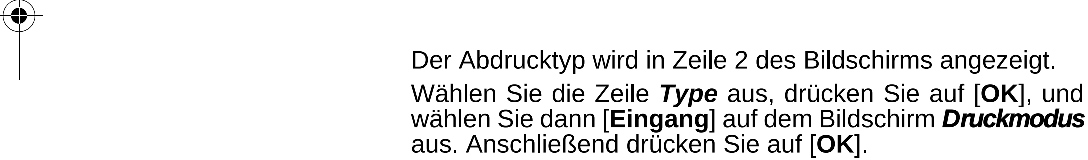
2 **So überprüfen oder ändern Sie den Abdrucktyp.**

Auf MENU drücken und **1** eingeben, um auf den Bildschirm ***Druckmodus einstellen*** zuzugreifen:





Der Abdrucktyp wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.

Wählen Sie die Zeile ***Type*** aus, drücken Sie auf [**OK**], und wählen Sie dann [**Eingang**] auf dem Bildschirm ***Druckmodus*** aus. Anschließend drücken Sie auf [**OK**].



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:

Heben Sie die Option mit Hilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ hervor.

Drücken Sie dann immer auf OK, um die Auswahl zu bestätigen.

Zusätzlich kann Folgendes ausgeführt werden:

- Drucken des Datums aktivieren oder deaktivieren.
- Drucken von '**Eingang**' aktivieren oder deaktivieren.
- Wählen Sie die zu ändernde Option aus, und drücken Sie dann auf [**OK**]. Der Bildschirm zeigt den aktuellen Status der Optionen an.

Auf [Home] oder [Zurück] drücken, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

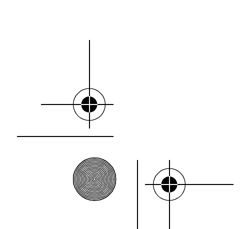
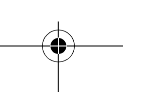


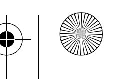
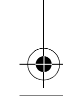
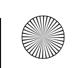
Auf dem Startbildschirm [Eingang]:

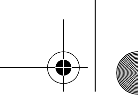
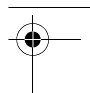
1 Legen Sie das Postgut in das System ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigen muss.

2 Das Frankiersystem wendet den ausgewählten Abdruck auf das Postgut an.



3.5 Einstellungsdetails

Ändern von Kostenstellen

3



Ändern Sie die Kostenstelle wie folgt (variiert in Abhängigkeit vom Modell), um Postgüter mit Hilfe einer anderen Kostenstelle zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen

So ändern Sie Kostenstellen:

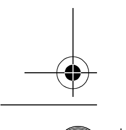
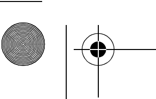
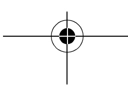
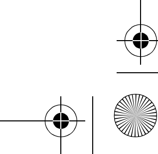
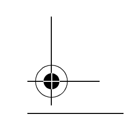
1 Als Benutzer:

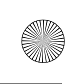
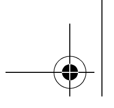
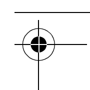
Auf MENU drücken und **5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstelle ändern

Es wird die Liste der Kostenstellen angezeigt, die geändert werden können.

2 Wählen Sie die zu verwendende Kostenstelle aus, und drücken Sie auf [**OK**].

3 Drücken Sie auf [Home-Taste], um zum Startbildschirm zurückzukehren. Es wird die aktuelle Kostenstellennummer angezeigt.



Auswählen einer Gebühr

Durch das Auswählen einer Gebühr kann das Frankiersystem den Portowert berechnen, wenn das Gewicht des Postguts entweder über eine Waage verfügbar ist oder manuell eingegeben wird, z. B. für große Pakete (siehe ***Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts*** S.48).

Das System bietet Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten zum Auswählen einer Gebühr:

- Verwenden einer Tastaturkürzelliste in Form einer Waagentafel auf dem Bildschirm für die Gebührenauswahl.
- Verwenden eines Assistenten, der Sie zum Auswählen einer Portoklasse, eines Ziels, eines Formats und von Postservicen in vollständigen Optionslisten auffordert.

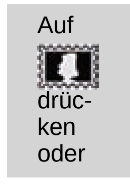


Auf dem Startbildschirm auf C drücken, um die Standardgebühr auszuwählen und das Gewicht zu aktualisieren.

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1 Entweder:

Auf  drücken oder	Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Gebührenauswahl**

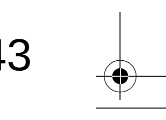
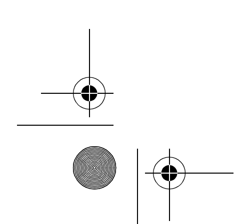
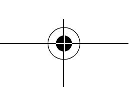
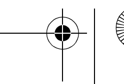
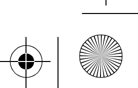
Der Bildschirm ***Gebührenauswahl*** wird angezeigt.



2 Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:

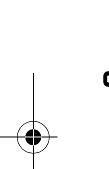
- Geben Sie eine Gebührennummer von **1 bis 7** ein, um eine Gebühr auszuwählen oder die Gebührenoptionen anzuzeigen.

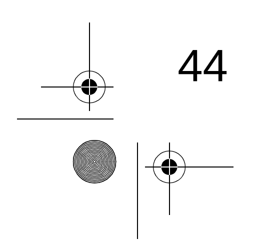
- Drücken Sie auf **8**, um ***Assistent*** auszuwählen.

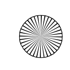
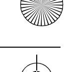
3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, nachdem Sie die Gebühr und die Services ausgewählt haben, und drücken Sie dann auf [**OK**], um Ihre Gebührenauswahl zu bestätigen.

> Die auf dem Bildschirm angezeigte Postgebühr ist Null, solange das Gewicht nicht bekannt (Null) ist.









Eingeben eines Postproduktcodes

Um schnell eine Gebühr auszuwählen, können Sie den Postproduktcode direkt über den Startbildschirm mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.

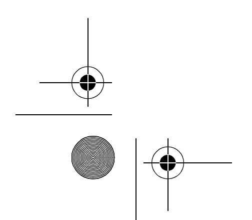
Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postprodukt-codes

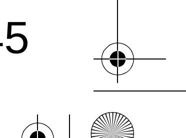
So geben Sie einen Postproduktcode ein:

1 Geben Sie über den [Standard]-Startbildschirm den Produktcode mit Hilfe des Ziffernblocks ein.
Der Bildschirm ***Rate code*** wird angezeigt.



2 Zur Bestätigung auf [**OK**] drücken und zum Startbildschirm zurückkehren.








Auswählen einer Wiegeart

In Abhängigkeit von den im Frankiersystem installierten Optionen stehen verschiedene Wiegemethoden zur Verfügung.

Sie können das Gewicht auch manuell eingeben, wenn dieses bekannt ist: Siehe ***Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts*** S.48.

Auswählen einer Wiegeart

Das Symbol auf dem Bildschirm für die ***Wiegeart*** zeigt die ausgewählte Methode und somit die Quelle an, die dem System das Gewicht des Postguts bereitstellt.

Details zu den Wiegearten

- **Manuelle Gewichtseingabe**( )
  In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein (siehe S.48).
- **Standardwiegen** ( )
  In diesem Modus legen Sie die einzelnen Postgüter manuell und nacheinander auf die Wiegeplattform.

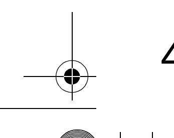
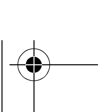
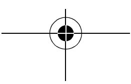
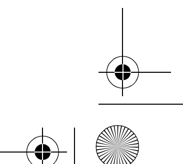
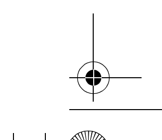


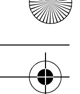
Die Standardwiegeart wird automatisch ausgewählt, wenn Sie ein Postgut auf die Wiegeplattform legen. Sie können das Gewicht weiterhin manuell eingeben, indem Sie auf drücken.



Wenden Sie sich an den Kundendienst, um zu erfahren, wie Sie dem Frankiersystem über die Online Services ganz einfach Wiegefunktionen hinzufügen können.





Ändern einer Wiegeart

Beim Systemstart ist die Standardwiegeart aktiviert.

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um die Wiegeart zu ändern (siehe ***Auswählen einer Wiegeart*** S.46).

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart

So ändern Sie die Wiegeart über den Startbildschirm:

1 Entweder:

Auf  drüc-ken oder	Auf MENU drücken und **2.1** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Frankiereinstellungen > Wiegeart**

Der Bildschirm ***Wiegemodus aüswahlen*** wird angezeigt.

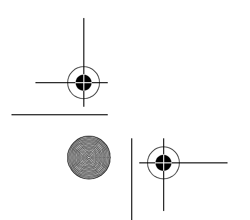
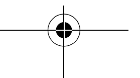


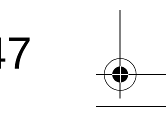
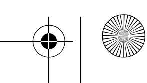


Die auf dem Bildschirm tatsächlich angezeigten Optionen hängen von den an das Frankiersystem angeschlossenen Wiegegeräten ab.

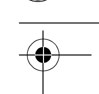
2 Wählen Sie die Wiegeart aus, und drücken Sie auf [**OK**].







Manuelles Eingeben des Gewichts

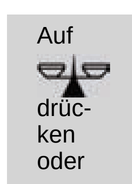
Möglicherweise müssen Sie das Gewicht manuell eingeben, wenn keine Wiegeplattform installiert ist oder ein Postgut die Wiegekapazität der Wiegeplattform übersteigt.

In letzterem Fall wählen Sie normalerweise das Drucken der Postgebühr auf einen Frankierstreifen, der auf das Postgut geklebt wird.

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

Sie müssen zuerst eine postalische Klasse auswählen, um das Gewicht manuell über den Startbildschirm einzugeben:

1 Entweder:

Auf  drüc-ken oder	Auf MENU drücken und **2.1** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Batch settings > Weighing type**

Der Bildschirm ***Weighing mode*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus (oder geben Sie **1** ein).

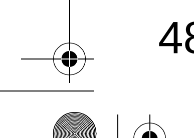
Der Bildschirm ***Manuelle Gewichtseingabe*** wird angezeigt.



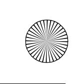
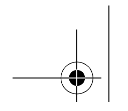
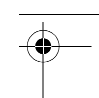
3 Geben Sie das Gewicht ein (in **g**), und drücken Sie dann zum Bestätigen auf [**OK**].

Auf dem Startbildschirm wird das Symbol für ***Manuelle Gewichtseingabe*** ( ) und das eingegebene Gewicht angezeigt.









Konfigurieren des Abdrucks

In Abhängigkeit vom aktuellen Abdrucktyp können Sie die auf Postgütern gedruckten Elemente wie folgt ändern:

- Ändern des gedruckten Datums
- Auswählen eines vorab geladenen Werbeklischees, das auf der linken Seite des Abdrucks gedruckt wird.

Navigieren in den Abdruckeinstellungen

Wenn Sie den Abdrucktyp ausgewählt haben:

- Auf MENU drücken und **1** eingeben, um auf das Konfigurationsmenü des Abdrucktyps zuzugreifen.
- Um zum Startbildschirm des Abdrucktyps zurückzukehren, drücken Sie auf .

Vordatierung für das Datum

Mit Hilfe der Funktion zur Vordatierung können Sie das auf den Postgütern gedruckte Datum für zukünftige Sendungen ändern.



Sie können die Vordatierung so einstellen (über den Manager-Modus), dass sich das Datum zu einem festen Zeitpunkt ändert. Dies ist hilfreich, wenn Sie Postgüter nach der letzten Postgutabholung an diesem Tag verarbeiten. Dadurch wird sichergestellt, dass für die Postgutabholung am nächsten Tag das richtige Versanddatum gedruckt wird. Siehe ***Vorgehensweise beim Einstellen der Funktion für die automatische Vordatierung*** S.116.

Vorgehensweise beim Ändern des Datums auf dem Abdruck

So ändern Sie das zu druckende Datum:

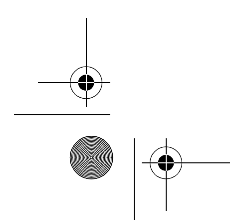
1 Als Benutzer:

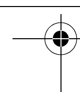
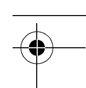
Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Druckmodus einstellen

Der Bildschirm ***Druckmodus einstellen*** wird angezeigt.





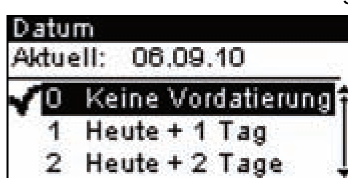




2 Wählen Sie **> Datum** aus, und drücken Sie auf [**OK**] (oder geben Sie **3** ein).

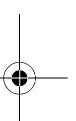
Der Bildschirm ***Datum*** wird angezeigt.

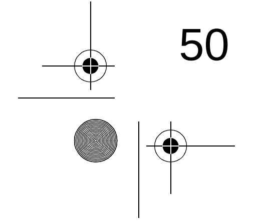
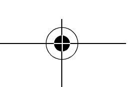
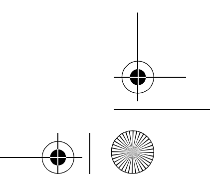


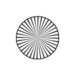
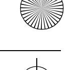
3 Auf dem Bildschirm ***Datum*** können Sie das gedruckte Datum wie folgt konfigurieren:

- Wenn Sie einen anderen Tag auswählen möchten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste aus.
- Das Symbol ✔ zeigt die aktuelle Auswahl an.

4 Auf [**OK**] drücken, um Änderungen zuzuweisen und um zum Konfigurationsmenü zurückzukehren.





Ändern des Werbeklischees

Sie können das Abdruckklischee ändern, wie nachfolgend veranschaulicht wird.



Elemente eines Abdrucks

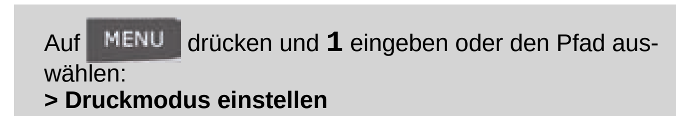
Siehe auch

- Der Manager verwaltet die Listen der verfügbaren benutzerdefinierten Werbeklischees. Siehe ***Verwalten von Werbeklischees*** S.134.

Vorgehensweise beim Ändern des Abdruckklischees

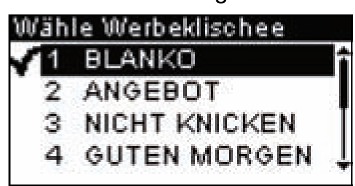
So ändern Sie das Werbeklischee:

1 Entweder:



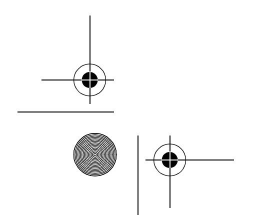
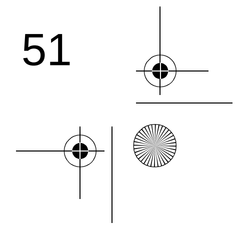
Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Druckmodus einstellen

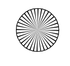
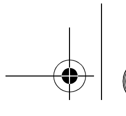
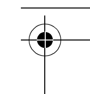
Die Liste der verfügbaren Werbeklischees wird angezeigt.



2 Wählen Sie das Werbeklischee aus der Liste aus.
Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

3 Auf [**OK**] drücken, um die Auswahl zu bestätigen.
Der Bildschirm ***Druckmodus einstellen*** wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm: 🏠).

Verwenden von Abdruckspeichern

Die Abdruckspeicher gestatten es Ihnen, einen Speicher zu erstellen, der mit der **Gebühr, Klischee und Datumsmodus** für den von Ihnen gewünschten Abdrucktyp voreingestellt ist.

In Konfigurationen (modellabhängig) mit aktivierten Kostenstellen können die Abdruckspeicher **die Kostenstellen** einbeziehen, wodurch Sie die Tarife zu Kostenstellen ***zuordnen können***.



Wenn das Postgut unterschiedliche Einstellungen erfordert, z. B. bestimmte Postgebühren + Werbeklischee + zu belastende Kostenstelle, dann stellen die Abdruckspeicher die Lösung dar: Sämtliche Einstellungen werden in einem einzelnen Speicher gespeichert. Drücken Sie einfach die Taste für Abdruckspeicher, anstatt mehrere Tastaturanschläge durchzuführen, um alle erforderlichen Elemente auszuwählen. Dies wird besonders für sich wiederholende Aufgaben empfohlen.

Siehe auch

- Informationen zum Vorbereiten von Abdruckspeichern als Manager finden Sie unter ***Abdruckspeicher*** S.117.

Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

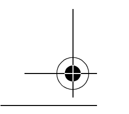
1 Entweder:

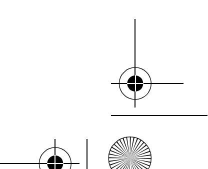
Auf  drücken oder	Auf MENU drücken und **3** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Abdruckspeicher**

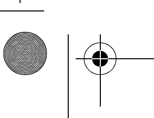
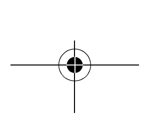
Die Liste der Abdruckspeicher wird angezeigt.

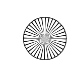
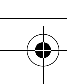
2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.

3 Auf [**OK**] drücken, um Speicherparameter zu überprüfen und anzuwenden.
Im Abdruckspeicherbereich (***Mem***) auf dem Startbildschirm wird der Namen des aktuellen Abdruckspeichers angezeigt.







3.6 Ergänzende Vorgänge

Stückzahlermittlung

Diese Funktion verwendet die Wiegeplattform, um einen Stapel identischer Postgüter zu zählen.

Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen

So zählen Sie Postgüter durch Wiegen:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **10** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Stückzahlermittlung

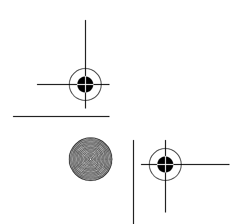
2 Legen Sie 10 Elemente auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf [**OK**].

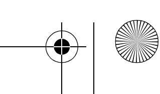
3 Legen Sie den gesamten Stapel auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf [**OK**].

4 Es wird die Gesamtanzahl der Elemente angezeigt.

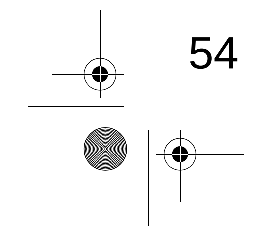


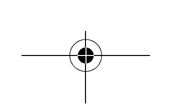
Sie müssen zuerst 10 Elemente wiegen, um den Zählerstand für die Gesamtanzahl der Elemente zu erhalten.

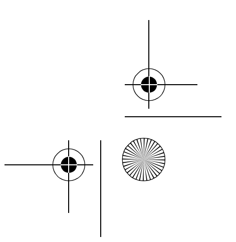


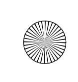
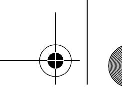



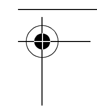








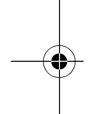
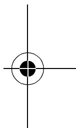



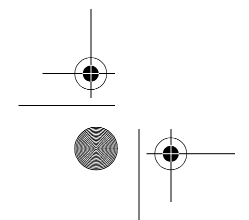
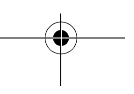
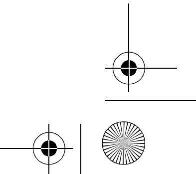


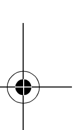


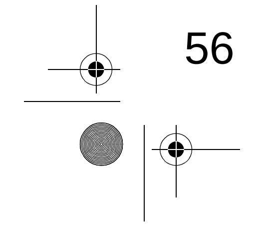
4 Abrechnungsvorgänge

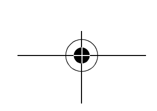
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das Frankiersystem mit Geldbeträgen aufladen und diese verwalten können, um Postgebührvorgänge zu ermöglichen.

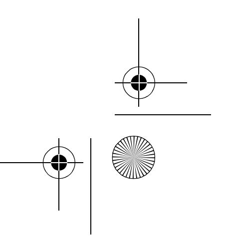



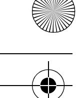














4.1 Überblick

Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät, PSD)

Das PSD, das sich unter dem System befindet, verwaltet die Vorgabe (oder Geldbeträge) auf dem Frankiersystem.

Das PSD führt alle erforderlichen Operationen durch, um den Standards der Postdienstleister zu entsprechen. Dazu sind ständige Verbindungen zu den Postdienstleistern erforderlich.



Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder ein Netzwerk angeschlossen (siehe ***Anschlussmöglichkeiten*** S.18) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe ***Verbindungen*** S.120).



Verwalten von Vorgaben

Als Benutzer können Sie die folgenden Vorgänge durchführen, die die Vorgabe auf dem Frankiersystem betreffen.

- Überprüfen der verfügbaren Vorgabe im PSD
- Hinzufügen von Vorgaben zum PSD
- Anzeigen des Datums des nächsten Aufrufs (S.62)

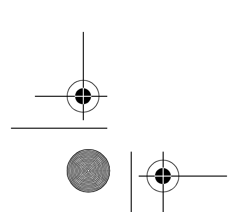
Die Vorgabevorgänge führen zum Herstellen einer Verbindung über die Telefonleitung oder Internetverbindung zwischen dem Frankiersystem und den Postdienstleistern.

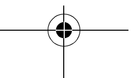
Nachverfolgen von Vorgaben

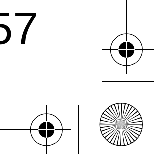
Sie können Berichte zur Nutzung der Postgebührvorgaben erstellen, da alle Postverarbeitungsvorgänge im Frankiersystem aufgezeichnet werden, die eine Postgebühr einbeziehen.

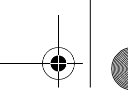
Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter ***Reports*** S.77.

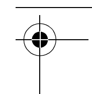












4.2 Verwalten von Vorgabe

Überprüfen von Vorgabe

Sie können jederzeit die Gesamtpostgebühren sowie die verbleibende Vorgabe im PSD überprüfen. Dies gilt insbesondere vor Postverarbeitungssitzungen, um zu überprüfen, dass ausreichend Vorgabe vorhanden sind, um die aktuelle Aufgabe durchzuführen.

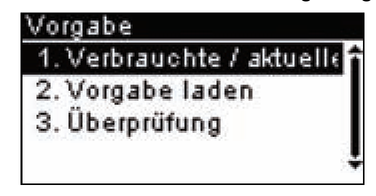
Vorgehensweise beim Überprüfen der Vorgabe

So überprüfen Sie die Vorgabe auf dem System:

1 Entweder:

Auf  drüc-ken oder	Auf MENU drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Vorgabe**

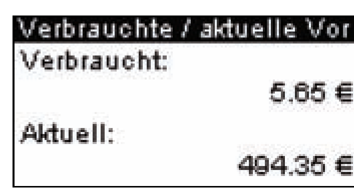
Das Menü ***Credit*** wird angezeigt.

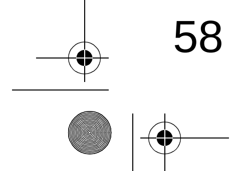


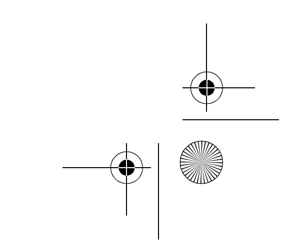
2 Wählen Sie den Menüpfad:

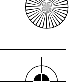
> Verbrauchte / Aktuelle vorgabe(oder **1** eingeben).

Auf dem Bildschirm werden die aktuelle Beträge angezeigt.









Hinzufügen von Vorgaben

Sie können dem Frankiersystem Vorgaben hinzufügen, indem Sie den hinzuzufügenden Betrag angeben. Das Frankiersystem stellt dann eine Verbindung zu den Postdienstleistern her und validiert den Vorgang.



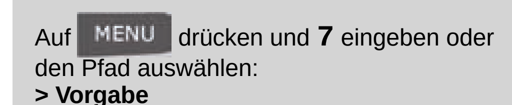
Zum Hinzufügen von Vorgaben zum Frankiersystem ist ein PIN-Code zum Auffüllen von Vorgaben erforderlich. Der Code hängt von der Klischeenummer des Systems ab. Wenn dieser PIN-Code nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an den Kundendienst.



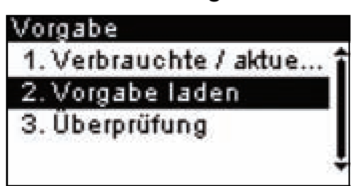
Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD

So fügen Sie Vorgaben zum PSD hinzu:

1 Entweder:

Auf  drüc-ken oder	Auf  drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Vorgabe**

2 Wählen Sie **> Vorgabe laden** aus (oder geben Sie **2** ein).



Das System fordert zur Eingabe eines PIN-Codes auf.



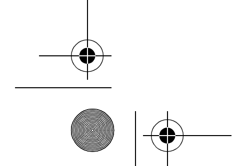
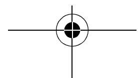
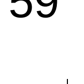
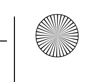
3 Geben Sie den Code mit Hilfe des Ziffernblocks ein, oder drücken Sie auf [**OK**].

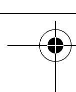
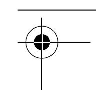
Der Bildschirm ***Vorgabe laden*** wird angezeigt.



Das System schlägt standardmäßig den Wert der vorherigen Anrechnungsoperation vor.



4 Geben Sie den hinzuzufügenden Betrag über den Ziffernblock ein (verwenden Sie **C** einmal, um Ziffern zu löschen und zweimal, um das Feld zu leeren).

5 Drücken Sie auf [**OK**], um die Verbindung zum Postserver herzustellen.

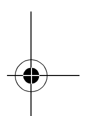
Wenn die Vorgabenerhöhung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.

Wenn die Vorgabenerhöhung fehlschlägt, zeigt das System eine Meldung zur nicht erfolgreichen Durchführung sowie den Wert an, den Sie möglicherweise tatsächlich hinzufügen, in Abhängigkeit vom Kontostand der Postkostenstelle.

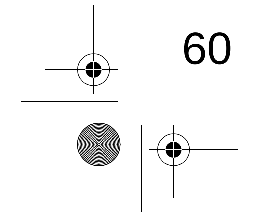
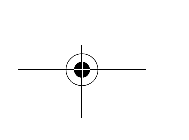
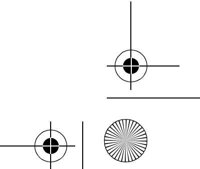


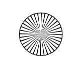
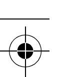


Im Falle eines Übertragungsfehlers kann der zuvor eingegebene Betrag nicht geändert werden.



6 Sie können den Bildschirm ***Vorgabeinformationen*** öffnen, um die neuen Werte zu überprüfen (siehe ***Vorgehensweise beim Überprüfen der Vorgabe*** S.58).



4.3 Entsperren des PSDs (Überprüfung)

Manueller Anruf

Der Postdienstleister erfordert, dass das PSD zur Steuerung der Postsicherheit regelmäßig eine Verbindung herstellt. Wenn mit dem System für einen gewissen Zeitraum keine Verbindung hergestellt wurde, wird das System deaktiviert.

Wenn das System deaktiviert ist, müssen Sie eine Verbindung zu den Postdienstleistern herstellen, um das PSD zu entsperren.

Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs

So entsperren Sie das PSD und stellen manuell eine Verbindung zu den Postdienstleistern her:

1 Entweder:

Auf  drüc-ken oder	Auf [MENU] drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Vorgabe**

2 Wählen Sie **> Überprüfung** aus (oder geben Sie **3** ein).

Das System fordert zur Bestätigung auf.

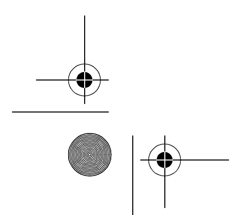
3 Auf [**OK**] drücken, um die Verbindung zu den Postdienstleistern herzustellen.

Wenn die Prüfung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.

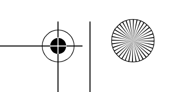
Wenn die Prüfung nicht erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine Fehlermeldung zur Erläuterung der Fehlerursache an. Versuchen Sie die Ursache zu beheben, und versuchen Sie es dann erneut.

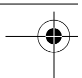
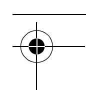


Sie können auch die Überprüfungsfunktion verwenden, um die Uhrzeit des Frankiersystems nach **Zeitumstellungen** einzustellen, da beim Herstellen der Verbindung zum Postdienstleister Datum und Uhrzeit des Frankiersystems festgelegt werden.







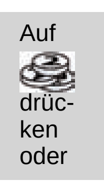
Prüfen des Datums des nächsten Anrufs

Sie können das Datum des nächsten Anrufs überprüfen, um sicherzustellen, dass z. B. das Netzwerk zu diesem Zeitpunkt verfügbar ist.

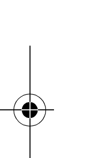
Vorgehensweise beim Prüfen des Datums des nächsten Anrufs

So zeigen Sie das Datum des nächsten Serveranrufs an:

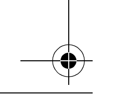
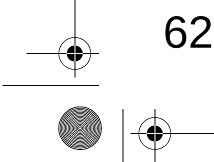
1 Entweder:

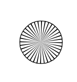
Auf  drüc-ken oder	Auf MENU drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Vorgabe**

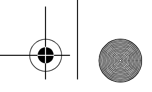
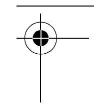
Das Datum des nächsten Anrufs wird auf dem Bildschirm angezeigt.


4


Abrechnungsvorgänge

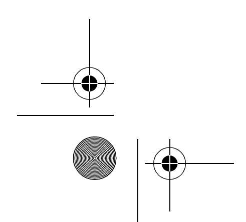
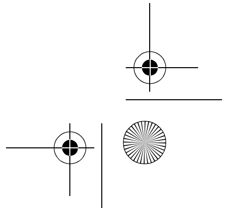



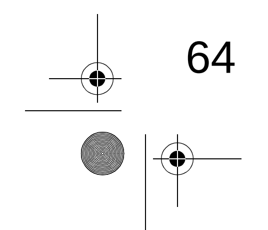
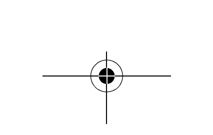
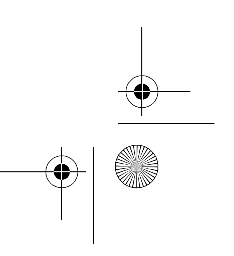
5 Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten (IS-280)

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie als Manager Kostenstellen verwalten können, um die Nutzung der Postgebührvorgabe nachzuverfolgen (abhängig vom Modell) und/oder die Zugriffsrechte für das Frankiersystem festzulegen.

5



5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten

Postgebührnachverfolgung und Zugriffssteuerung

Mit Hilfe der Zugriffssteuerung können Sie die Postgebühren nach Kostenstelle nachverfolgen. Zusätzlich können Sie die unberechtigte Nutzung verhindern.

- Postgebührenausgaben nachverfolgen: **Kostenstellen**
- Benutzerzugriff auf das System mit PIN-Codes kontrollieren: Die Funktion **Zugangskontrolle**.

Die Funktion 'Kostenstellen'

Das Aktivieren der Funktion 'Kostenstellen' stellt eine geeignete Methode dar, um Postgebührenausgaben beispielsweise durch Zuordnen von Kostenstellen zu Abteilungen im Unternehmen (Marketing, Vertrieb usw.) oder zu verschiedenen Unternehmen zu überwachen, nachzuverfolgen und zu kontrollieren, falls das Frankiersystem gemeinsam genutzt wird.

Wenn die Funktion 'Kostenstellen' aktiviert ist, wird der derzeit ausgewählte Betrag jedes Mal belastet, wenn der Benutzer eine Postgebühr auf ein Postgut anwendet.

Dann können Sie für jede Kostenstellennutzung Berichte erstellen (Informationen über Berichte finden Sie unter ***Reports*** S.77).



Kostenstellen aus Sicht des Benutzers

Wenn die Funktion 'Kostenstellen' aktiviert ist, müssen Benutzer des Frankiersystems eine Kostenstelle auswählen, wenn sie ihre Arbeitssitzung beginnen.

Anschließend können die Benutzer Kostenstellen wechseln, um Postgebührenausgaben zuzuordnen.

Der Manager kann PIN-Codes zu Kostenstellen zuordnen, um die Nutzung von Kostenstellen einzuschränken.

Die Funktion 'Zugangskontrolle'

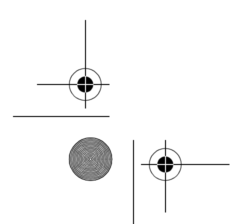
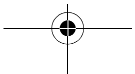
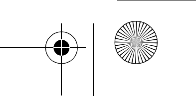
Als Manager können Sie das Frankiersystem so einstellen, dass beim Aktivieren des Systems durch einen Benutzer zur Eingabe eines PIN-Codes aufgefordert wird.

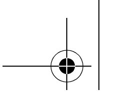
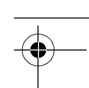
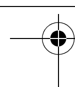
Dadurch können Sie die Maschine schützen und die Nutzung ihrer Vorgabe einschränken.

Folgende verschiedene Zugangskontrollrichtlinien können Sie als Manager implementieren:

- **Kein PIN-Code**: Freier Zugriff
- **Eindeutiger System-PIN-Code**: Benutzer geben den PIN-Code ein, um auf die Maschine zuzugreifen.
- **Kostenstellen-PIN-Code**: Benutzer geben einen PIN-Code ein, um auf eine Liste von Kostenstellen zuzugreifen, die denselben PIN-Code wie der vom Benutzer eingegebene PIN-Code verwenden.



5.2 Auswählen eines Kostenstellenmodus

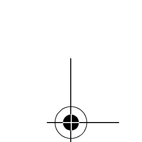
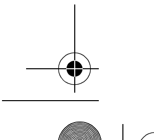
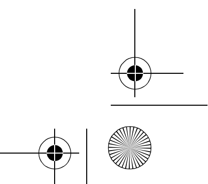
Einführung zu den 'Kostenstellenmodi'

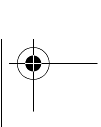
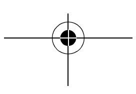
Im Frankiersystem können Sie mit einem einzelnen Kostenstellenmodus die Kostenstellen- und die Zugangskontrollfunktionen festlegen (siehe ***Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten*** S.65).

In der nachfolgenden Tabelle ist die Funktionszugangskontrolle für Kostenstellen für alle Kostenstellenmodi aufgeführt.



		Funktion 'Zugangskontrolle'	
		Nein	Ja
Funktion 'Kostenstellen'	Nein	'Kostenstelle AUS'	'Kostenstelle AUS mit PIN'
	Ja	'Kostenstelle EIN'	'Kostenstelle EIN mit PIN'



5.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung

Siehe auch

- ***Auswählen eines Kostenstellenmodus*** S.66.

Einrichten von 'Kostenstelle AUS'

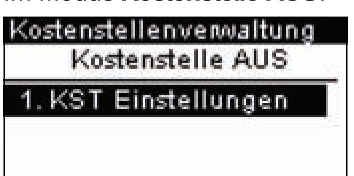
Der Modus 'No account' bietet Benutzern den uneingeschränkten Zugriff auf die Maschine.
Dies ist der Standardmodus des Systems.

Implementieren von 'Kostenstelle AUS'

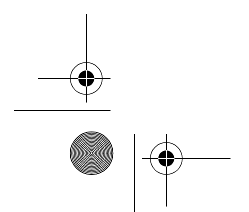
- Befolgen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus*** S.71, und wählen Sie den Modus 'No account' aus.

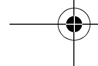
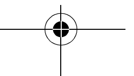
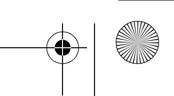
Verwaltungsmenü 'Kostenstelle AUS'

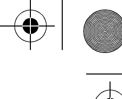
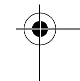
Im Modus ***Kostenstelle AUS***:



Für den Modus 'No account' ist keine weitere Einstellung erforderlich.



Einrichten von "Kostenstelle AUS mit PIN"

Wenn Sie die unberechtigte Nutzung des Frankiersystems verhindern möchten, aber Kostenstellen nicht nachverfolgen, dann verwenden Sie den Modus 'No account with access control'. Dadurch wird für alle berechtigten Benutzer ein einzelner PIN-Code bereitgestellt.

Implementieren von 'Kostenstelle AUS mit PIN'

1 Befolgen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus*** S.71, und wählen Sie den Modus 'No account with access control' aus.

2 Geben Sie bei diesem Verfahren den 4 Ziffern umfassenden PIN-Code ein, den Benutzer beim Anmelden eingeben müssen.

Verwaltungsmenü 'Kostenstelle AUS mit PIN'

Im Modus ***Kostenstelle AUS mit PIN*** können Sie den gemeinsam genutzten PIN-Code über das Menü ändern.



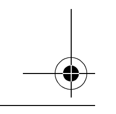
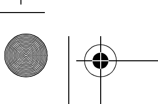
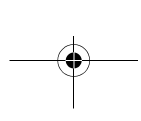
Vorgehensweise beim Ändern des gemeinsam genutzten PIN-Codes

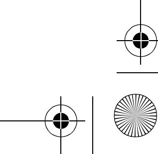
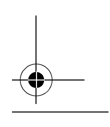
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

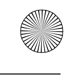
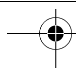
Auf MENU drücken und **5.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellenwervaltung > PIN Code ändern

Der Bildschirm ***Wechseln der Maschinen PIN*** wird angezeigt.

2 Geben Sie den neuen PIN-Code ein, und drücken Sie auf [**OK**].

Einrichten von 'Kostenstellen'

Im Modus 'Account' müssen die Benutzer eine Kostenstelle für die Verarbeitung von Postgütern auswählen. Der Benutzer kann die Kostenstellen während der Verarbeitung jederzeit ändern.



Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.

Implementieren von 'Kostenstelle'

1 Befolgen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus*** S.71, und wählen Sie den Modus 'Account' aus.

2 Erstellen Sie Kostenstellen wie in ***Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen*** S.74 veranschaulicht.



Wenn Sie den Modus 'Account' aktivieren, erstellt das System standardmäßig eine Kostenstelle.

Modusverwaltungsmenü 'Kostenstelle EIN'

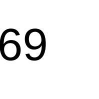
Im Modus ***Kostenstelle*** können Sie die Kostenstellen über das Menü verwalten.

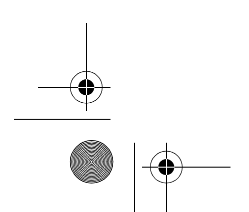


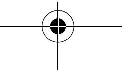
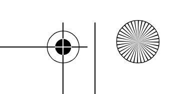
Siehe auch

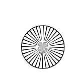
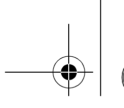
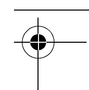
- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter ***Verwalten der Kostenstellen*** S.72.







Einrichten von 'Kostenstelle EIN mit PIN'

Im Modus 'Account with PIN code' müssen die Benutzer eine Kostenstelle auswählen und den zugehörigen PIN-Code eingeben, um Postgüter verarbeiten zu können. Der Benutzer kann die Kostenstellen während der Verarbeitung jederzeit ändern.



Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.



Implementieren von 'Kostenstelle EIN mit PIN'

1 Befolgen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus*** S.71, und wählen Sie den Modus 'Account with PIN Code' aus.

2 Erstellen Sie Kostenstellen mit PIN-Codes, wie veranschaulicht in ***Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen*** S.74.

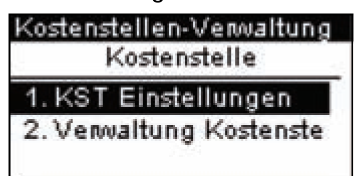


Wenn Sie den Modus 'Account with PIN Code' aktivieren, erstellt das System standardmäßig eine Kostenstelle mit PIN-Code '0000'.

Modusverwaltungsmenü 'Kostenstelle EIN mit PIN'

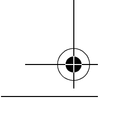
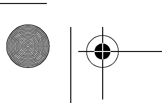
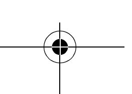
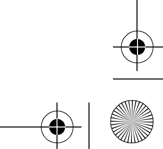
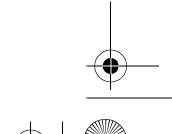
Im Modus ***Kostenstelle EIN mit PIN*** können Sie die Kostenstellen über das Menü verwalten.

Sie können den PIN-Code einer Kostenstelle über die Bildschirme für die Kostenstellenverwaltung verwalten.



Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter ***Verwalten der Kostenstellen*** S.72.



5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Siehe auch

- ***Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung*** S.67.

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-modus



So zeigen Sie den 'Kostenstellenmodus' an oder ändern ihn:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

> Auf MENU drücken und **5.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Kostenstellenverwaltung > KST Einstellungen**

Der Bildschirm ***KST Einstellungen*** wird angezeigt.



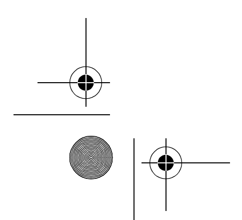
Auf dem Bildschirm ist der aktuelle Kostenstellenmodus ausgewählt.

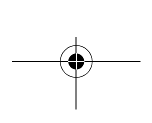
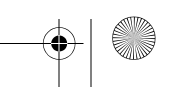
2 Wählen Sie einen anderen Kostenstellenmodus aus.
Das System fordert zur Bestätigung auf.

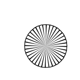
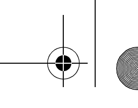
3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

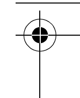
4 Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf [**OK**].
Das Frankiersystem bestätigt, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.







5.5 Verwalten der Kostenstellen

Auswählen eines Kostenstellenmodus

Sie können Kostenstellen nur im Modus ***Kostenstellen EIN*** oder ***Kostenstellen EIN mit PIN*** verwalten.

Bevor Sie Kostenstellen erstellen, finden Sie weitere Informationen unter ***Einrichten von 'Kostenstellen'*** S.69.

Die maximale Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen hängt vom Modell ab.



Kostenstellennamen müssen im System eindeutig sein.

Kostenstelleneinstellungen

Eine Kostenstelle besitzt die folgenden Parameter, die auf dem Bildschirm ***Add account*** angezeigt werden:

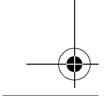
Übersicht eingerichteter...

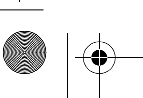
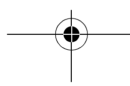
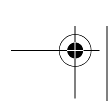
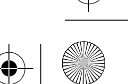
Nummer	10
Name	ABC
Status	Aktiv

Param.	Format	Beschreibung
Nummer	11 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. **Zwei Kostenstellen können nicht dieselbe Nummer verwenden.** Eine Kostenstellennummer kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
Namen	32 alphanumerische Zeichen	Namen der Kostenstelle. **Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.**
Status	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Benutzern angezeigt.
PIN	4 numerische Zeichen	Benutzer müssen für den Zugriff auf die Kostenstelle den PIN-Code eingeben. Nur verfügbar im Modus 'Account with PIN code'.

Siehe auch

- Drucken der aktuellen Kostenstellenliste: ***Kostenstellenlisten-Bericht*** S.86.
- Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen: ***Anzahl der Kostenstellen (Optional)*** S.97.



Kostenstellenverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Kostenstellen zu erstellen, zu ändern, zu aktivieren/deaktivieren oder zu löschen.

Siehe auch

- ***Kostenstelleneinstellungen*** S.72.
- Das Erstellen einer Kostenstelle erfordert, dass der Modus 'Accounts' oder 'Accounts with PIN code' aktiviert ist. Siehe ***Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus*** S.71.

Erstellen von Kostenstellen

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen



So erstellen Sie eine Kostenstelle:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostellenverwaltung > Verwaltung der Kostenstellen > Kostenstellenliste

Der Bildschirm ***Kostenstellenliste*** wird angezeigt.



2 Wählen Sie **> Kostenstelle hinzufügen** aus.

3 Über den Ziffernblock:

- Geben Sie die ***Nummer*** der Kostenstelle ein, und drücken Sie auf [**OK**].

- Geben Sie den Wert für ***Namen*** ein, und drücken Sie auf [**OK**].

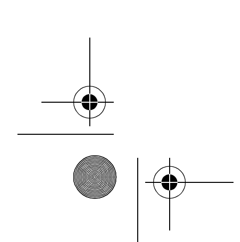
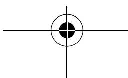
- Wählen Sie den Kostenstellenstatus aus (aktiv oder inaktiv), und drücken Sie anschließend auf [**OK**].

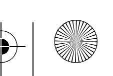
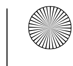
- Nur verfügbar im Modus 'Kostenstelle EIN mit PIN': Geben Sie den Kostenstellen-PIN-Code ein, und drücken Sie auf [**OK**].

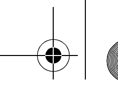
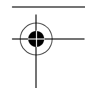
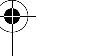
- Der Bildschirm ***Übersicht eingereichteter Kostenstellen*** wird angezeigt.

4 Drücken Sie auf [**OK**], um die Kostenstelle zu erstellen.



Bearbeiten von Kostenstellen

Verwenden Sie die nachfolgenden Verfahren, um den Namen oder Status einer Kostenstelle zu ändern.
Die Kostenstellennummer kann nicht geändert werden.

Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellen-informationen

So zeigen Sie eine Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellenverwaltung > Verwaltung der Kostenstellen > Kostenstellenliste

Der Bildschirm ***Kostenstellenliste*** wird angezeigt.



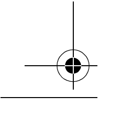
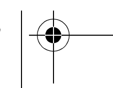
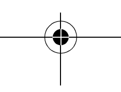
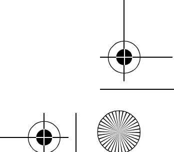
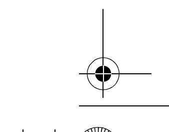
2 Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie deren Nummer ein), und drücken Sie anschließend auf [**OK**].

3 Wählen Sie **Bearbeiten / Ändern** aus (oder geben Sie **1** ein).
Der Bildschirm ***Bearbeiten / Ändern*** wird angezeigt.

4 Ändern Sie die einzelnen Parameter über den Ziffernblock (verwenden Sie die Taste [**C**], um Zeichen zu löschen). Drücken Sie auf [**OK**], um den nächsten Parameter anzuzeigen.
Der Bildschirm ***Übersicht geänderter Kostenstellen*** wird angezeigt.

5 Drücken Sie auf [**OK**], um die Änderungen zu bestätigen.





Aktivieren von Kostenstellen

Deaktivierte Kostenstellen werden den Benutzern nicht angezeigt.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Kostenstellen vorab erstellen und verhindern, dass diese verwendet werden, bevor die Kostenstellenstruktur fertig ist.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren einer Kostenstelle



So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Kostenstelle:

1 Führen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstelleninformationen*** S.75 durch.

2 Ändern Sie den Kostenstellenstatus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: 'aktiv' oder 'inaktiv'), und drücken Sie auf [**OK**].

3 Drücken Sie auf dem Bildschirm ***Übersicht geänderter Kostenstellen*** auf [**OK**], um die Änderungen zu bestätigen.

Löschen von Kostenstellen

Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen





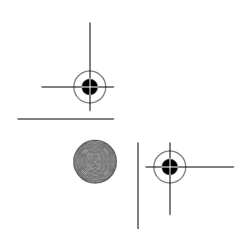
So löschen Sie eine Kostenstelle:

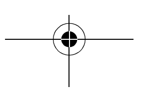
1 Führen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstelleninformationen*** S.75 durch.

2 Wählen Sie auf dem Bildschirm***Kostenstellenverwaltung*** die Option **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von ***Bearbeiten / Ändern*** aus.

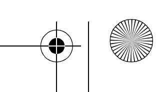
Es wird eine Bestätigung zum Löschen der Kostenstelle angezeigt.

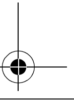




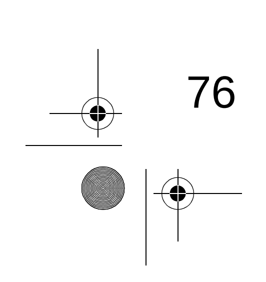


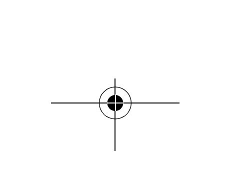


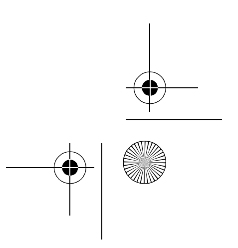


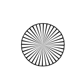
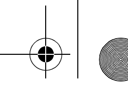


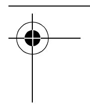
ALPHA1_DE.book Page 76 Mardi, 14. décembre 2010 5:20 17





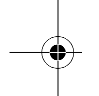
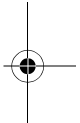


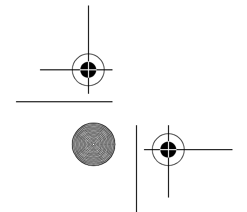
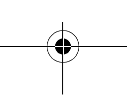
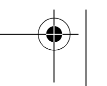
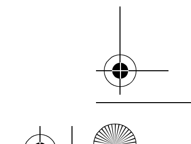



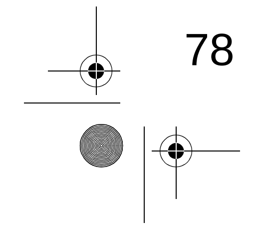


6 Reports

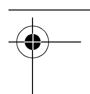
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Berichte zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellen usw. abrufen und ausdrucken können.







6.1 Berichte im Überblick

Als Benutzer oder Manager können Sie eine Reihe von Berichten abrufen, um regelmäßig Daten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellenausgaben usw. anzuzeigen, zu drucken oder zu speichern.

Das Frankiersystem lädt auch grundlegende Daten hoch, die online angezeigt werden können. Es kann eine erweiterte Berichterstellung zur Onlineverwaltung der Postgebührenausgaben als Option hinzugefügt werden (wenden Sie sich dazu an den Kundendienst).

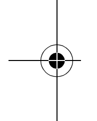
Berichte erfordern im Allgemeinen ein Start- und ein Enddatum. Normalerweise werden die Berichte auf dem Bildschirm angezeigt und können auf einem Kuvert oder einem externen USB-Drucker ausgedruckt bzw. auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.

Das Frankiersystem ermöglicht Ihnen das Abrufen von Berichten zur Aktivität für die letzten zwei Jahre.

Wenn ein MAS als PC-Anwendung verwendet wird, stehen Berichte über die Kostenstellen auf dem MAS zur Verfügung.

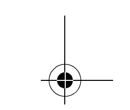
In der nachfolgenden Tabelle sind die verfügbaren Berichte aufgeführt.

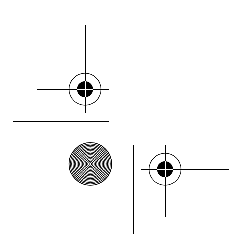
Liste der Berichte

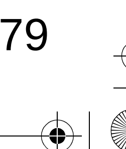


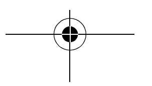
Ausgabe auf: F=Frankierstreifen (oder Kuvert), B=Bildschirm, D=USB-Drucker, S=USB-Speichergerät.

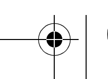
Berichtsname	Berichtsbeschreibung	Ausgabegeräte	Seite
	POSTGEBÜHRDATEN		
Tagesauswertung	Die Verbrauchsdaten (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr) für jeden Tag einer gewählten Periode.	BDS	S.83
	VORGABEDATEN		
Informationen zur Vorgabenutzung	Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System (seit der Installation des Geräts). Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.	FBD	S.84
Credifonbericht	Letzter Credifonbericht, der in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurde.	BDS	S.85

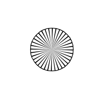
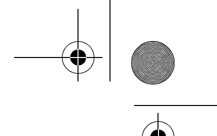








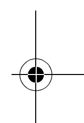


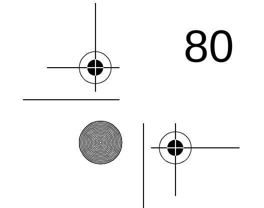
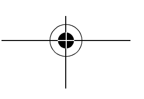
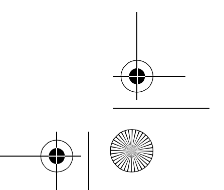



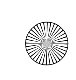
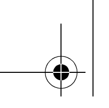
Berichtsname	Berichtsbeschreibung	Ausgabegeräte	Seite
	KOSTENSTELLENDATEN		
Kostenstellenliste	Liste der Kostenstellen auf diesem System (sofern installiert) (nur Manager).	DS	S.86
Einzelne Kostenstelle	Nutzung für die Kostenstelle für eine ausgewählte Periode.	B	S.87
Mehrere Kostenstellen	Nutzung für alle Kostenstellen für eine ausgewählte Periode.	DS	S.88

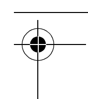
***** Nur bei Verwendung auf einem PC, wenn eine Postkostenstellen-Software verwendet wird.***







6.2 Erstellen von Berichten

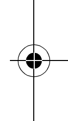
Zum Erstellen eines Berichts wählen Sie den gewünschten Bericht und die Vorgehensweise aus, wie der Bericht angezeigt oder aufgezeichnet werden soll:

- Auf dem Bildschirm
- Auf einem Kuvert (oder Frankierstreifenband)
- Auf einem externen Drucker (sofern installiert)
- Auf einem USB-Speichergerät

Führen Sie die nachstehenden Verfahren als Benutzer oder Manager aus.







Vorgehensweise beim Generieren von Berichten (Benutzer)

So erstellen Sie einen Bericht:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Berichte

2 Es wird eine Liste der verfügbaren Berichtstypen angezeigt.

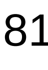
3 Wählen Sie den Berichtstyp aus, und drücken Sie auf [**OK**].

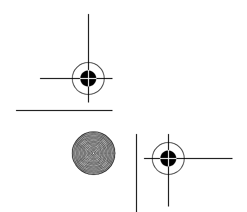
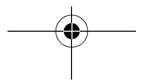
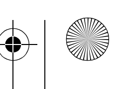
4 In Abhängigkeit vom Berichtstyp fordert das System möglicherweise zur Eingabe der folgenden Parameter auf:
- Vorgesehener Zeitraum (Start- und Enddatum)
- Gewünschte Kostenstelle usw.
- Wählen Sie die erforderlichen Parameter aus oder geben Sie diese ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].
- Der Bildschirm ***Berichtwählen*** wird angezeigt.

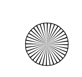
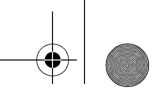
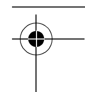
5 Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].
Das System sendet die Berichtsdetails an das ausgewählte Ausgabegerät.



Verwenden Sie beim Anzeigen eines Berichts auf dem **Bildschirm** die Pfeiltasten ▼ und ▲, um die verschiedenen Seiten des Berichts anzuzeigen.

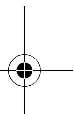
Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (Manager)

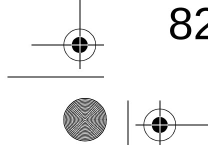
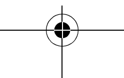
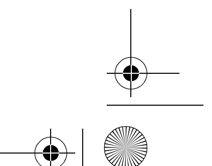
So erstellen Sie einen Bericht:

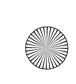
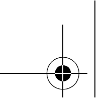
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

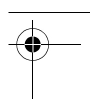
Auf MENU drücken und **2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Berichte

2 Fahren Sie mit den Schritten in ***Vorgehensweise beim Generieren von Berichten (Benutzer)*** fort.



6.3 Postgebührdaten

Tagesauswertung

Dieser Bericht zeigt für jeden Tag einer gewählten Periode die Nutzungsdaten an (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr).

Voraussetzungen

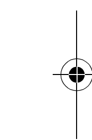
- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

  Standardzeitraum:
  - Start = Erster Tag des aktuellen Monats
  - Ende = Heutiger Tag

  Wenn Sie das Anfangsdatum angeben, wird das Feld für das Enddatum mit einem vorgeschlagenen Wert gefüllt: Anfangsdatum + 31 Tage.

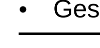
  Sie können ein anderes Enddatum angeben, aber es ist auf 'Startdatum + 31 Tage' beschränkt.





Ausgaben

- Bildschirm
- Externer Drucker (sofern installiert)
- USB-Speichergerät.

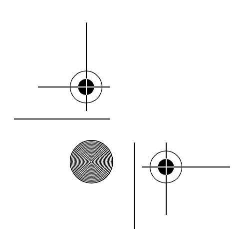
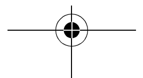
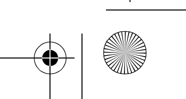



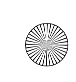
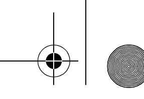
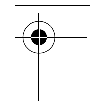
Felder	Kommentare
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden Tag im Zeitraum: • Tageszahl • Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null und Nicht-Null) • Gesamtwert der Postgebühr für diesen Tag	

Siehe auch

- ***Erstellen von Berichten*** S.81.



6.4 Vorgabendaten

Bericht zur Vorgabe-Übersicht

In diesem Bericht werden Informationen zur Vorgabenverwendung seit der Installation des Systems angezeigt (der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt).

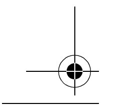
Ausgaben

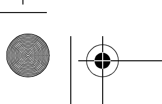
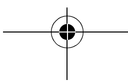
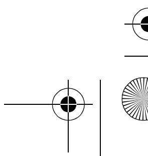
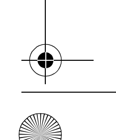
- Bildschirm
- Frankierstreifen oder Kuvert
- Externer Drucker (sofern installiert)

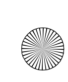
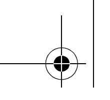
Felder	Kommentare
Aktuelles Datum und Uhrzeit	Nur gedruckter Bericht.
PSD-Status	Nur gedruckter Bericht.
Klischeenummer	Nur gedruckter Bericht.
Verbrauchte Vorgabe (aufsteigend)	Gesamte vom System gedruckte Postgebühr.
Aktuelle Vorgabe (absteigend)	
Gesamtvorgabe	Auf das System heruntergeladene Gesamtvorgaben. Muss 'aufsteigend + absteigend' entsprechen.
Stück mit Wert	Gesamtstückzahl der normalen Frankierungen.
Null-Frankierungen	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen.
Gesamtstückzahl	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen und der Stücke mit Wert

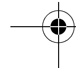
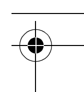
Siehe auch

- ***Erstellen von Berichten*** S.81.



Credifonbericht

Dieser Bericht zeigt die letzten Credifonberichte an, die in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurden.

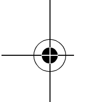
Voraussetzungen

- Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgaben

- Bildschirm
- Externer Drucker (sofern installiert)
- USB-Speichergerät.

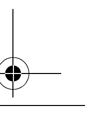
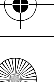
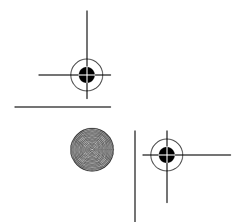
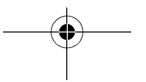
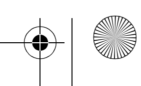
Felder	Kommentare
Periode Standardzeitraum: • Start = Aktuelles Datum - 6 Monate • Ende = Aktuelles Datum	
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden durchgeführten Postgebühr-Download: • Datum und Uhrzeit für Download • Vorgabebetrag • Neue Vorgabe	Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtbetrag dar.

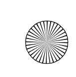
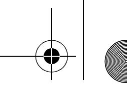
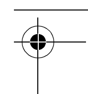



Siehe auch

- ***Erstellen von Berichten*** S.81.



6.5 Kostenstellendaten

Kostenstellenlisten-Bericht

Dieser Bericht zeigt die Liste der Kostenstellen auf diesem System an.

Voraussetzungen

- Der aktuelle Zugangskontrollmodus muss ***Kostenstellen EIN*** oder ***Kostenstellen EIN mit PIN*** sein (siehe ***Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten (IS-280)*** S.63).
- Sie müssen als Manager angemeldet sein.

Ausgaben

- Externer Drucker (sofern installiert)
- USB-Speichergerät.

Daten

Für jede Kostenstelle:

- Kostenstellennummer
- Kostenstellenname
- Status

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstel-lenlisten-Berichts

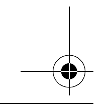


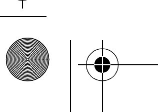
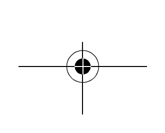
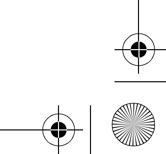
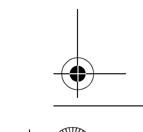
So erstellen Sie diesen Bericht:

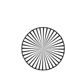
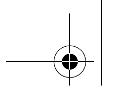
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

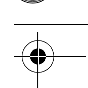
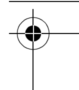
> Auf MENU drücken und **5.2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Kostenstellenverwaltung > Verwaltung der Kostenstellen > Kostenstellen-Bericht**

2 Wählen Sie eine ***Ausgabe*** aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].





Einzelne Kostenstelle – Bericht

In diesem Bericht werden die Postgebührenausgaben für eine Kostenstelle für einen gewählten Zeitraum angezeigt. Sie können eine beliebige Kostenstelle aus der Liste auswählen.

Der Standardzeitraum ist:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Aktuelles Datum

Voraussetzungen

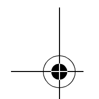
- Als aktueller Kostenstellenmodus muss 'Accounts' oder 'Accounts with PIN code' eingestellt sein (siehe ***Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten (IS-280)*** S.63).

Ausgaben

- Bildschirm.

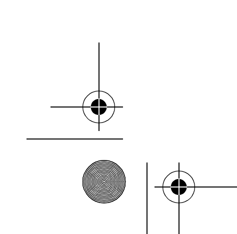
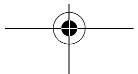
  (Informationen zu weiteren Ausgaben finden Sie unter ***Alle Kostenstellen – Bericht*** S.88.)

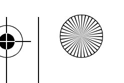
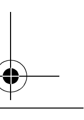
Felder	Kommentare
Periode	
Klischeenummer	Nur gedruckte Berichte.
Kostenstellennummer	
Kostenstellenname	
Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null)	
Gesamtwert der Postgebühr	

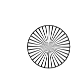
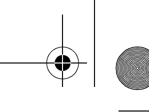



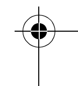
Siehe auch

- ***Erstellen von Berichten*** S.81.



Alle Kostenstellen – Bericht

In diesem Bericht werden die Postgebührenausgaben für alle Kostenstellen für einen gewählten Zeitraum nach Kostenstellennummer sortiert (aufsteigend) angezeigt.

In diesem Bericht werden alle Kostenstellen mit aktivem Status und alle inaktiven oder gelöschten Kostenstellen mit Postgebührwert angezeigt.

Voraussetzungen

- Als aktueller Kostenstellenmodus muss 'Accounts' oder 'Accounts with PIN code' eingestellt sein (siehe ***Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten (IS-280)*** S.63).
- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

  Standardzeitraum:
  - Start = Erster Tag des aktuellen Monats
  - Ende = Aktuelles Datum

Ausgaben

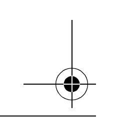
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät.

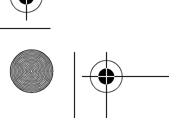
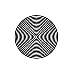


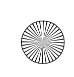
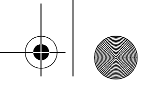
Felder	Kommentare
Periode	
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht.
Für jede Kostenstelle: • Kostenstellennummer • Kostenstellenname • Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null) • • Gesamtwert der Postgebühr	Wenn in diesem Zeitraum einige Objekte in einem Modus ohne Kostenstellen (Standardkostenstelle) gedruckt wurden, dann werden diese Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: 'Others' und 'No account'.

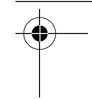
Siehe auch

- ***Erstellen von Berichten*** S.81.



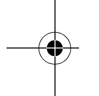
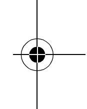
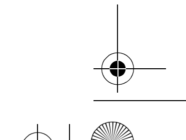
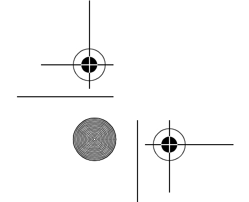
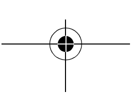
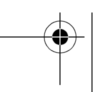




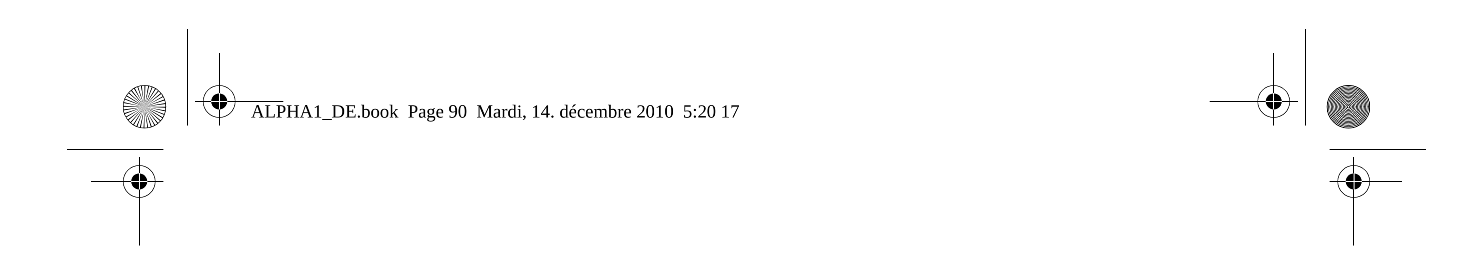




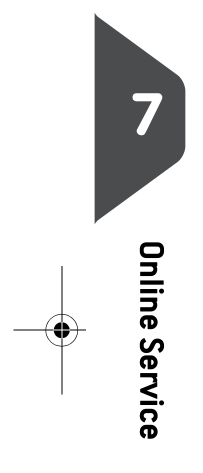


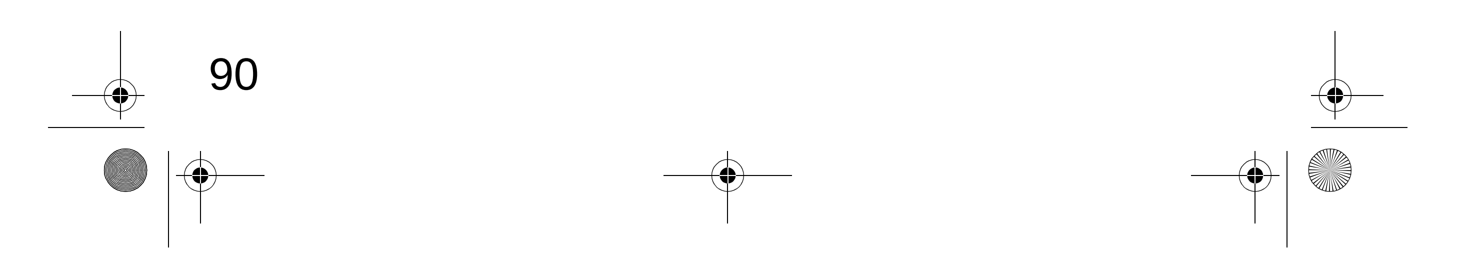
7 Online Service

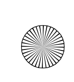
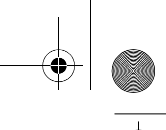
Die Online Service für das Frankiersystem ermöglichen Ihnen das problemlose Durchführen von Aufgaben wie das Aktualisieren der Postgebühren, der Systemsoftware oder optionaler Funktionen sowie die Verwendung von Services wie das Online-Nachverfolgen von Postgütern.

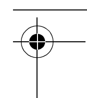










7





7.1 Übersicht über Online Service

Die Online-Service vereinfachen die Verwendung und das Aktualisieren des Frankiersystems.

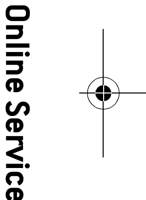
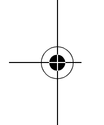
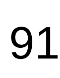
Die Funktionen und Möglichkeiten der Online Service umfassen Folgendes:

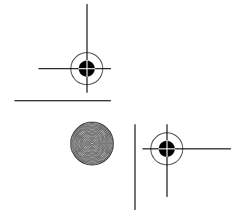
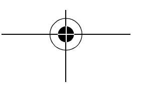
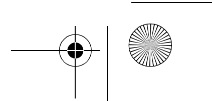
- **Online-Berichterstellung (optional)**: Die Verwendung des Systems ist über Ihr persönliches, sicheres Webkonto verfügbar, wodurch die Nachverfolgung und Auflistung Ihrer Postgebührenausgaben vereinfacht wird.
- **Gebührenaktualisierungen**: Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe ***Optionen und Updates** S.127*)
- **Druckfarbenwarnungen (optional)**: Nie wieder fehlende Druckfarbe! Der Online-Server überwacht die Druckfarbenversorgung Ihres Frankiersystems und sendet eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn es Zeit für eine Nachbestellung ist.
- **Ferndiagnose und technische Unterstützung**: Erfahrene technische Fachleute analysieren die Fehlerprotokolle des Postversandsystems, analysieren das Postversandsystem vor einem Kundendienstbesuch vor Ort und die Systemsoftware kann remote aktualisiert werden, um Wartungsverzögerungen zu reduzieren.
- **Werbeklischee-Download**: Bestellen Sie ein neues Werbeklischee, und rufen Sie es über einen Online Service-server direkt auf das Frankiersystem ab.

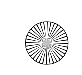
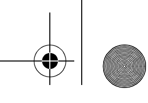


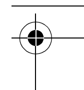
Das Frankiersystem stellt eine Verbindung zum Online Service-server über dieselbe Telefonleitung oder Netzwerkverbindung her, die Sie zum Hinzufügen von Postgebühren zum PSD verwenden.

Sämtliche Verbindungen sind sicher und die Daten werden unter strikten Datenschutzrichtlinien geführt.



7.2 Verbinden mit Online Service

Automatische Anrufe

Automatische Anrufe

Damit Sie den Komfort und die Leistung der Online Service umfassend nutzen können, sollte das Frankiersystem permanent an eine Telefonleitung oder Netzwerkverbindung angeschlossen sein, damit die Verbindung zum Online-Server bei Bedarf automatisch hergestellt werden kann.

Für die Verwendung einiger Dienste sind einige automatische Anrufe geplant, um die entsprechenden Daten zu laden.

Für den Berichtsdienst stellt das Frankiersystem an jedem Monatsende automatisch eine Verbindung her, um Statistiken für Kostenstellen und Postkategorien zu laden.

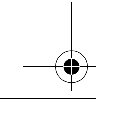
Für den Druckfarbenverwaltungsdienst stellt das Frankiersystem automatisch eine Verbindung her, wenn es Zeit ist, das Druckfarbenmaterial nachzubestellen.

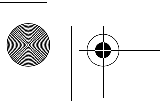
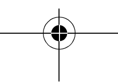
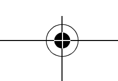
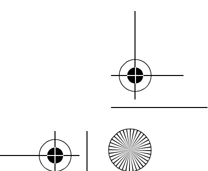


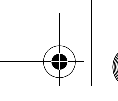
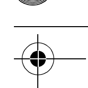


Es wird dringend empfohlen, dass Sie das Frankiersystem während der Nacht im Sleep-Modus mit angeschlossener Telefonleitung oder einem Netzwerk eingeschaltet lassen, damit die Verbindung zum Online-Server automatisch hergestellt werden kann.







Manuelle Anrufe

Manuelle Anrufe bieten Ihnen die Möglichkeit, die Verbindung zum Online-Server herzustellen, um neue Daten (Postgebühren, Werbeklischees oder Meldungen aktualisieren) abzurufen oder Funktionen und Optionen zu aktivieren (Kapazität der Wiegeplattform, Anzahl der Kostenstellen, Differenz-Wiegen...).



Diese Funktion wird eingeführt, wenn sich die Gebühren ändern, falls Sie nicht über eine Vereinbarung zum Gebührenschutz verfügen.

Sie können einen Anruf beim Online Services-Server über das Benutzer-Menü sowie über das Manager-Menü starten.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **9.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online service > Allgemeiner Anruf

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter (z. B. Gebühren, Werbeklischees usw.).

2 Prüfen Sie Ihr Postfach auf Nachrichten: Siehe ***Verwenden der Mailbox*** S.130.



Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Service

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

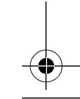
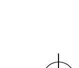
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

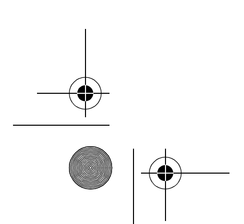
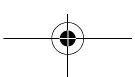
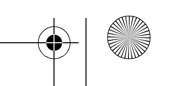
Auf MENU drücken und **10.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online service > Allgemeiner Anruf

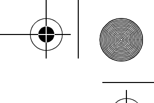
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter (z. B. Gebühren, Werbeklischees usw.).

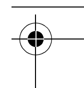
2 Prüfen Sie Ihr Postfach auf Nachrichten: Siehe ***Verwenden der Mailbox*** S.130.







Synchronisierungsanruf

Diese Art von Anruf wird nur zum Durchführen einer Anforderung des Kundendienstes gestartet.

Durch diesen Anruf werden die automatischen Anrufpläne des Systems und die Optionen aktualisiert (siehe ***Optionen und Updates*** S.127).

Testen der Verbindung zu Online Service

Sie können die Verbindung zum Online Service server über die Befehle im Menü ***Online Service*** testen.

- ***LAN Verbindungstest***

  Stellt eine Verbindung her und prüft, ob der Server auf den Befehl 'ping' antwortet. Dieser Test:
  - Überprüft Verbindungsparameter (siehe ***Verbindungen*** S.120)
  - Zeigt an, dass das Modem funktionsfähig ist.
  - Zeigt an, dass der Kontakt zum Server hergestellt werden kann.

- ***Modem Verbindungstest***

  Stellt eine Verbindung her und testet den Übertragungsdialog mit dem Server. Dieser Test zeigt an, dass Transaktionen normal durchgeführt werden können.



Modem Verbindungstest ist ein Bandbreitentest, der nur nach Aufforderung durch den Kundendienst durchgeführt werden sollte.

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Service

So wenden Sie den Befehl 'ping' auf den Server an

1 Als Benutzer:

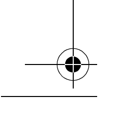
Auf MENU drücken und **9.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Service > LAN Verbindungstest

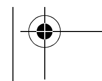
2 Oder als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

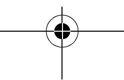
Auf MENU drücken und **10.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Service > LAN Verbindungstest

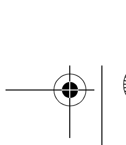


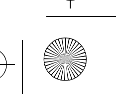


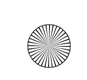


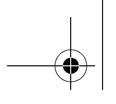
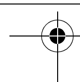
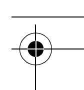










So testen Sie den Server

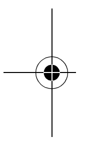
1 Als Benutzer:

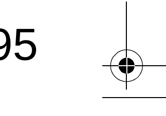
Auf MENU drücken und **9.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Service > Modem Verbindungstest

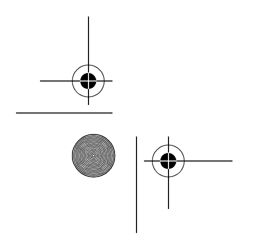
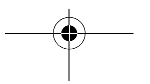
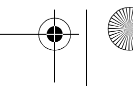
2 Oder als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

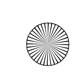
Auf MENU drücken und **10.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Service > Modem Verbindungstest

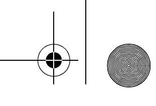
Der Anrufvorgang wird gestartet und die dazugehörige Reihe von Operationen auf dem Bildschirm angezeigt.

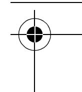










7.3 Hochladen von Statistiken

Die Berichtsdaten werden jeweils am Monatsende durch automatische Anrufe auf den Online Service-Server hochgeladen.

Sie können auch einen manuellen Anruf durchführen, damit Sie Berichte auf Ihrer Online Services-Webseite anzeigen können, die die aktuellsten Werte einbeziehen.



Das System lädt grundlegende statistische Daten zur Berichterstellung für die einfache Verwaltung der Postgebührenausgaben hoch. Die erweiterte Berichterstellung ist optional. Siehe ***Aktivieren neuer Optionen*** S.133.



Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server

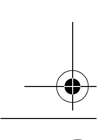
So laden Sie Berichtsdaten hoch:

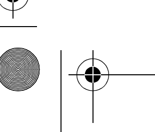
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

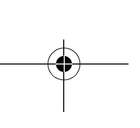
Auf  drücken und **10.7** eingeben oder den Pfad auswählen:

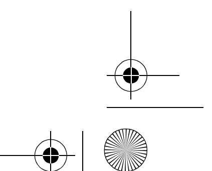
> Online Service > Datensicherung

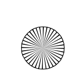
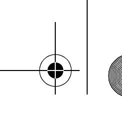
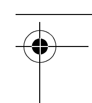
Der Anruf beim Server wird gestartet.









7.4 Online Service des Systems

Farb-Verwaltungsdienst

Der Service zur Druckfarbenverwaltung sendet eine elektronische Nachricht an den Online Service-Server, wenn der Farbenvorrat des Frankiersystems bald zu Ende ist.

Sie werden dann per E-Mail benachrichtigt, damit die Farbkartusche rechtzeitig ersetzt werden kann.



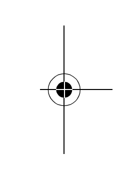
Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Gebührenschutz



Der Gebührenschutz stellt sicher, dass auf dem Frankiersystem die aktuellsten Postgebühren installiert sind.

Wenn die Postdienstleister Änderungen des Kosten- und Gebührenplans ankündigen, werden die neuen Gebühren vom Online Services-Server auf das Frankiersystem heruntergeladen.



Das Frankiersystem wechselt am Stichtag der Gebührenänderung automatisch zu den genehmigten Gebühren.



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Anzahl der Kostenstellen (Optional)

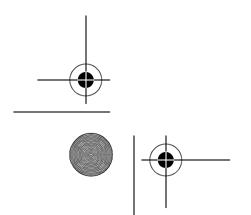
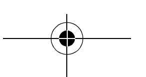
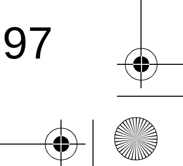
Es ist möglich, die Anzahl der vom System verwalteten Kostenstellen zu erhöhen.

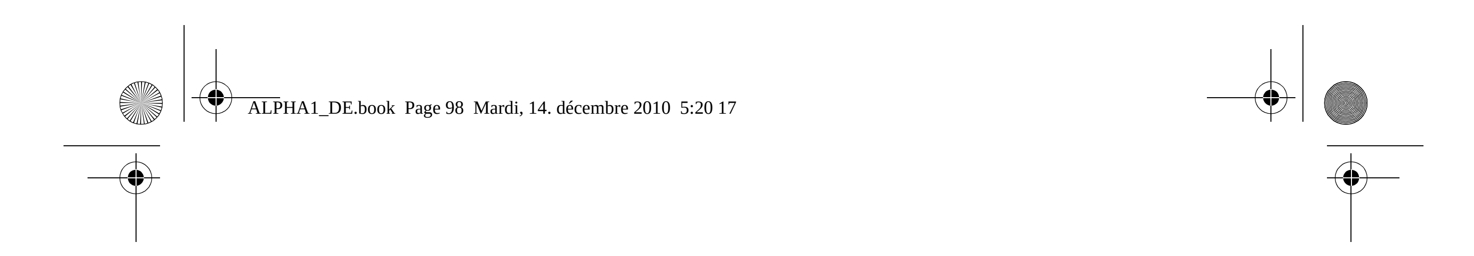


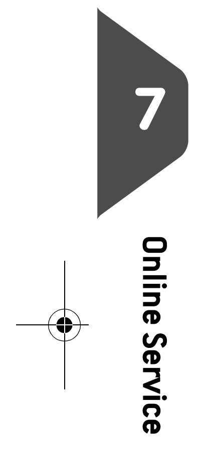
Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.

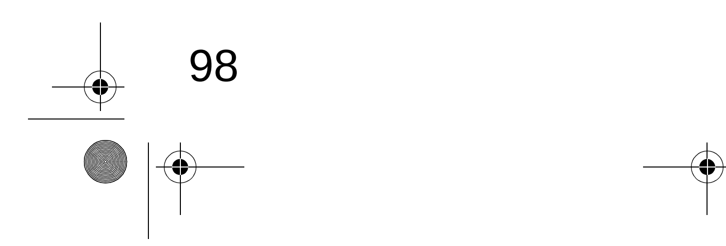
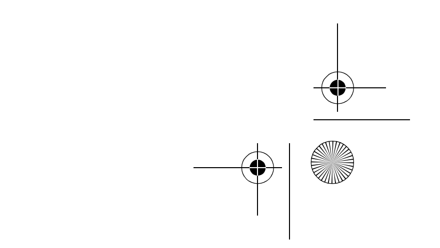
Siehe auch

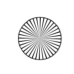
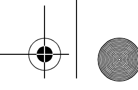
- ***Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten (IS-280)*** S.63

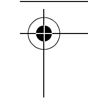






ALPHA1_DE.book Page 98 Mardi, 14. décembre 2010 5:20 17


7
Online Service

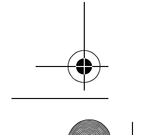
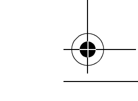



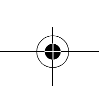


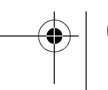
8 Konfigurieren des Frankiersystems

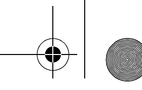
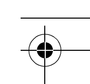
In diesem Abschnitt werden die allgemeinen Einstellungen beschrieben, die Sie auf das Frankiersystem anwenden können.

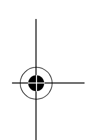
Einige dieser Einstellungen können direkt von allen Benutzern verwaltet werden, wohingegen die meisten den Zugriff durch den Manager erfordern.

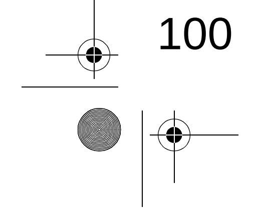
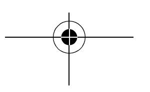
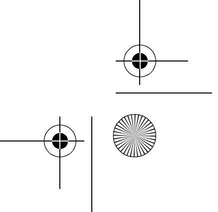


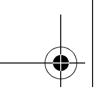
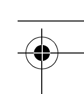







8.1 Eingabenübersicht

In diesem Abschnitt werden zwei Arten von Einstellungen beschrieben:

- **Bedienereinstellungen**, die nur so lange gelten, wie der Bediener angemeldet ist, der sie angewendet hat.
- **Manager-Einstellungen** legen die standardmäßigen oder permanenten Merkmale des Frankiersystems fest.



Andere Benutzereinstellungen werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: ***Verarbeiten von Postgütern*** S.21, ***Wartung des Frankiersystems*** S.141 usw.

Bedienereinstellungen

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebene Bedienereinstellung hat folgende Aufgabe:

- Anpassen des Bildschirmkontrasts

Manager-Einstellungen

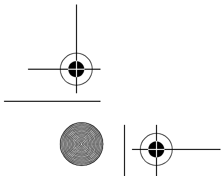
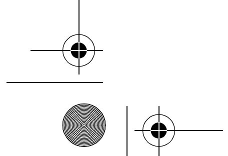
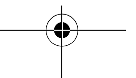
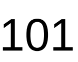
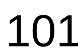
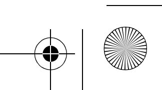
Das Frankiersystem verfügt über einen Manager-PIN-Code, mit dessen Hilfe Sie die Frankierfunktionen konfigurieren und andere Funktionen durchführen können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.

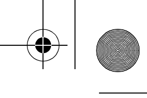
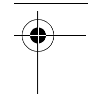


Der Manager-PIN-Code des Systems wurde Ihrem Unternehmen in einer separaten Lieferung bereitgestellt.

Die Manager-Einstellungen ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Ändern der Standard-Bedienereinstellungen
- Ändern der Ein-Abschaltzeiten des Systems für die Sleep-Modi
- Festlegen von Vorgabewarnungen (Höchstwert, geringe Vorgabe) und Aktivieren eines PIN-Codes für die Anrechnung
- Zurücksetzen der Wiegeplattform
- Entwerfen eines Standardabdrucks (Gebühr, Werbeklischee), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung
- Eingeben der Verbindungsparameter

8.2 An-/Abmelden als Manager

Sie müssen als Manager angemeldet sein, um das Frankiersystem konfigurieren und Funktionen durchführen zu können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.

Wenn Sie als Manager angemeldet sind, ist nur das Managermenü verfügbar. Das Drucken von Postgebühren ist nicht möglich, während Sie als Manager angemeldet sind.

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager

So melden Sie sich als Manager an, wenn Sie bereits als Benutzer angemeldet sind:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **13** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Manager

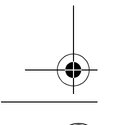
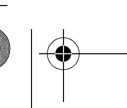
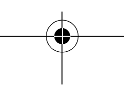
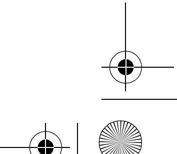
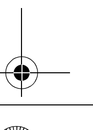
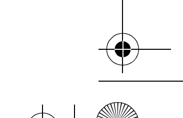
Der Bildschirm ***Login*** wird angezeigt.

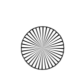
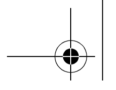
2 Geben Sie den Manager-PIN-Code ein, und drücken Sie auf [**OK**].
Das ***Hauptmenü*** für Manager wird angezeigt.

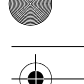
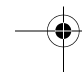




Sie können sich als Manager anmelden, indem Sie den Manager-PIN-Code anstelle des normalen Benutzer-PIN-Codes direkt für Frankiersysteme eingeben, die beim Starten nach einem PIN-Code fragen.

Beenden des Managermodus

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um den Managermodus zu verlassen. Dies ist erforderlich, um zum Benutzermodus zurückzukehren.

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus

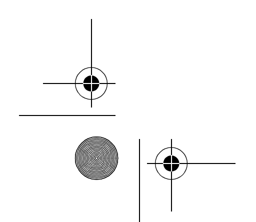
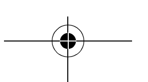
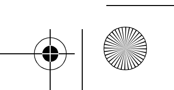
So beenden Sie den Managermodus:

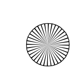
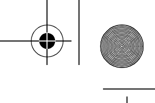
1 Als Manager:

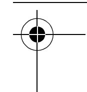
Auf ⏻ drücken.

Das System wechselt in den Sleep-Modus und der Manager wird abgemeldet.





8.3 Einstellungen für die Anzeige

Sie können den Kontrast der Anzeige für helle oder dunkle Arbeitsumgebungen anpassen.



Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts

So passen Sie den Anzeigekontrast an:

1 Als Benutzer:

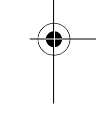
> Auf MENU drücken und **11.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Grundeinstellungen > Kontrast**

2 Verwenden Sie die Schaltfläche ▲ oder ▼, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird sofort aktualisiert.

3 Drücken Sie zum Beenden auf ↩.



Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.



Einstellen des Standardanzeigekontrasts

Um einen Anzeigekontrast festzulegen, der für alle Benutzersitzungen gilt, können Sie den Standardkontrast einstellen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts



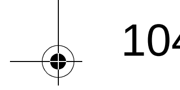
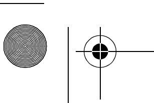
So wechseln Sie den Standardanzeigekontrast:

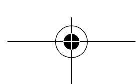
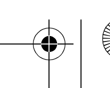
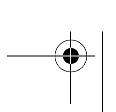
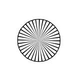
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

> Auf MENU drücken und **3.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Bediener Standardeinstellungen > Bedienereinstellungen > Kontrast**

2 Verwenden Sie die Schaltfläche ▲ oder ▼, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird mit der neuen Einstellung aktualisiert.

3 Drücken Sie zum Beenden auf ↩.

8.4 Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine

Als Benutzer oder Manager können Sie die folgenden Ein-Abschaltzeiten für das System ändern:

- Ein-Abschaltzeit für den Sleep-Modus: Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt.
- Ein-Abschaltzeit für den Soft-off-Modus: Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Soft-off-Modus wechselt.

Diese Modi werden beschrieben in Abschnitt ***Energieverwaltung*** S.19.

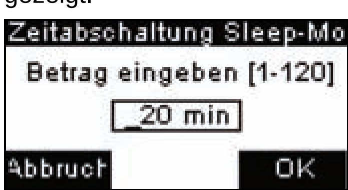
Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für den Sleep-Modus (Benutzer)

So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für den Sleep-Modus:

1 Als Benutzer:

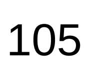
Auf MENU drücken und **2.3.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Frankiereinstellungen > Ein/ausschaltzeit > Zeitabschaltung Sleep-Modus

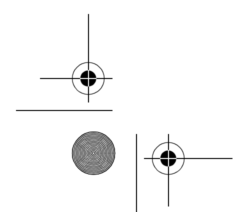
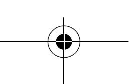
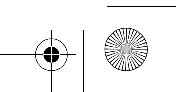
Der Bildschirm ***Zeitabschaltung Sleep-Modus*** wird angezeigt.

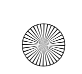
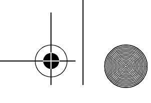
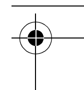


2 Geben Sie den neuen Wert für die Ein-Abschaltzeit des Sleep-Modus ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].
Der Bildschirm ***Ein/Ausschaltzeit*** wird angezeigt.



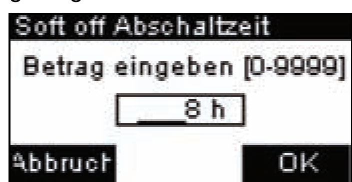
Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschalt-zeiten für den Soft-off-Modus (Benutzer)

So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für den Soft-off-Modus:

1 Als Benutzer:

> Auf MENU drücken und **2.3.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Bediener Standardeinstellungen > Ein/ausschaltzeit**
> **> Zeitabschaltung Sleep-Modus**

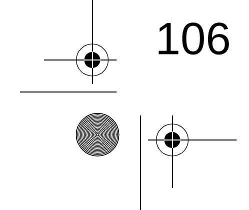
Der Bildschirm ***Zeitabschaltung Sleep-Modus*** wird angezeigt.



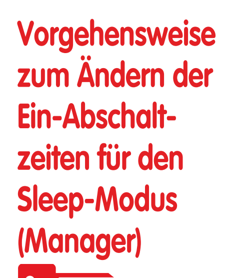
2 Geben Sie den neuen Wert für die Ein-Abschaltzeit des Soft-off-Modus ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].
Der Bildschirm ***Ein/Ausschaltzeit*** wird angezeigt.






Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschalt-zeiten für den Sleep-Modus (Manager)

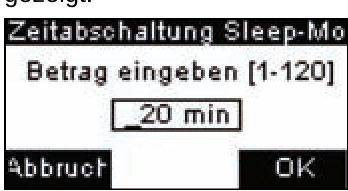


So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102)

Auf MENU drücken und **3.5.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener Standardeinstellungen > Ein/ausschaltzeit > Zeitabschaltung Sleep-Modus

Der Bildschirm ***Zeitabschaltung Sleep-Modus*** wird angezeigt.



2 Geben Sie den neuen Wert für die Ein-Abschaltzeit des Sleep-Modus ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].
Der Bildschirm ***Ein/Ausschaltzeit*** wird angezeigt.

Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschalt-zeiten für den Soft-off-Modus (Manager)

So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102)

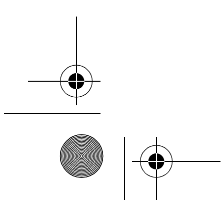
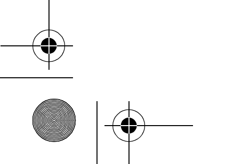
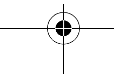
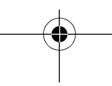
Auf MENU drücken und **3.5.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener Standardeinstellungen > Basis Grundein-stellungen > Standard Wiegeart

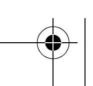
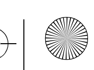
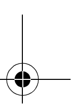
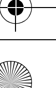
Der Bildschirm ***Soft off Abschaltzeit*** wird angezeigt.

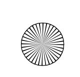
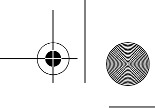


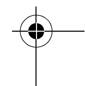
2 Geben Sie den neuen Wert für die Ein-Abschaltzeit des Soft-off-Modus ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].
Der Bildschirm ***Ein/Ausschaltzeit*** wird angezeigt.





8.5 Warnhinweise und PIN-Code für 'Hoher Wert' und 'Geringe Vorgabe'

Warnhinweise

Das Frankiersystem kann Sie darüber informieren, dass der von Ihnen eingegebene Postgebührbetrag höher als der voreingestellte Wert ist. Dieser Warnhinweis für zu hohe Beträge verhindert, dass Sie versehentlich zu hohe Postgebührbeträge drucken.

Das Postversandsystem kann Sie auch darüber informieren, dass die verbleibende Vorgabe auf dem PSD bald aufgebraucht ist (Schwellwert für geringe Vorgaben).

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe

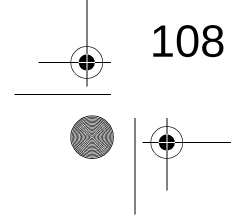
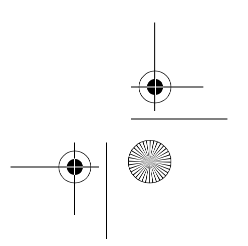
So legen Sie einen Schwellwert für geringe Vorgaben fest:

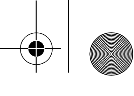
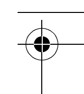
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

> Auf MENU drücken und **3.4.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Bediener Standardeinstellungen > Vorgabeeinstel-lungen > Niedriger Wert für Vorgabe**

2 Geben Sie den Betrag für die Warnung bei geringen Vorgaben ein, oder drücken Sie auf [**C**], und geben Sie **0** ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].



8.6 Wiegeeingaben

Die Wiegeeingaben umfassen Folgendes:

- Justieren der Wiegeplattform (sofern vorhanden)
- Festlegen des GEO-Codes, der dem geografischen Standort des Postversandsystems entspricht.

Justieren der Wiegeplattform

Sie können die Wiegeplattform wie folgt zurücksetzen:

- Auf Null einstellen: Setzt das Gewicht auf Null zurück
- Erneut auf Null zurücksetzen: Stellt die Wiegeplattform physisch auf Null ein.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null (Option)

So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

1 Als Benutzer:

> Auf MENU drücken und **2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Frankiereinstellungen > WP Neustart**

2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Wiegeplattform auf Null einzustellen.

Vorgehensweise beim erneuten Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null (Option)

So setzen Sie die Wiegeplattform erneut auf Null zurück:

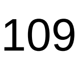
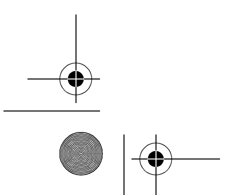
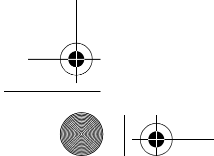
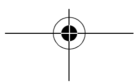
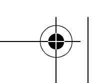
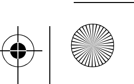
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

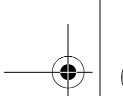
> Auf MENU drücken und **6.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Maschineneinstellungen > WP Neustart**

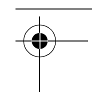
2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Wiegeplattform auf Null zurückzusetzen.







GEO-Code

Die Wiegeplattform (Option) bietet Postgutgewichte, die gemäß dem geografischen Standort des Frankiersystems angepasst werden müssen, da sich die Gewichte mit der Höhenlage und dem Breitengrad ändern können. Der richtige geodätische Code kann wie folgt eingegeben werden:

- Automatisch über Online Services
- Manuell

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den Geocode manuell zu ändern.



Durch das Ändern des GEO-Codes werden die Gewichtswerte modifiziert, die vom Frankiersystem bereitgestellt werden. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Parameter eingeben.

Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes



So ändern Sie den Geocode:

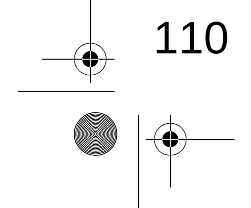
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

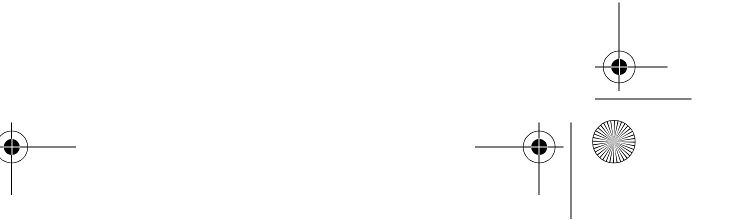
Auf MENU drücken und **6.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Geocode

2 Nehmen Sie die Karte und Tabelle auf den nächsten Seiten zur Hilfe, um den 5 Ziffern umfassenden Geocode für die Höhenlage und den Breitengrad Ihres Standorts zu ermitteln, und geben Sie dann die 5 Ziffern über den Ziffernblock ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].







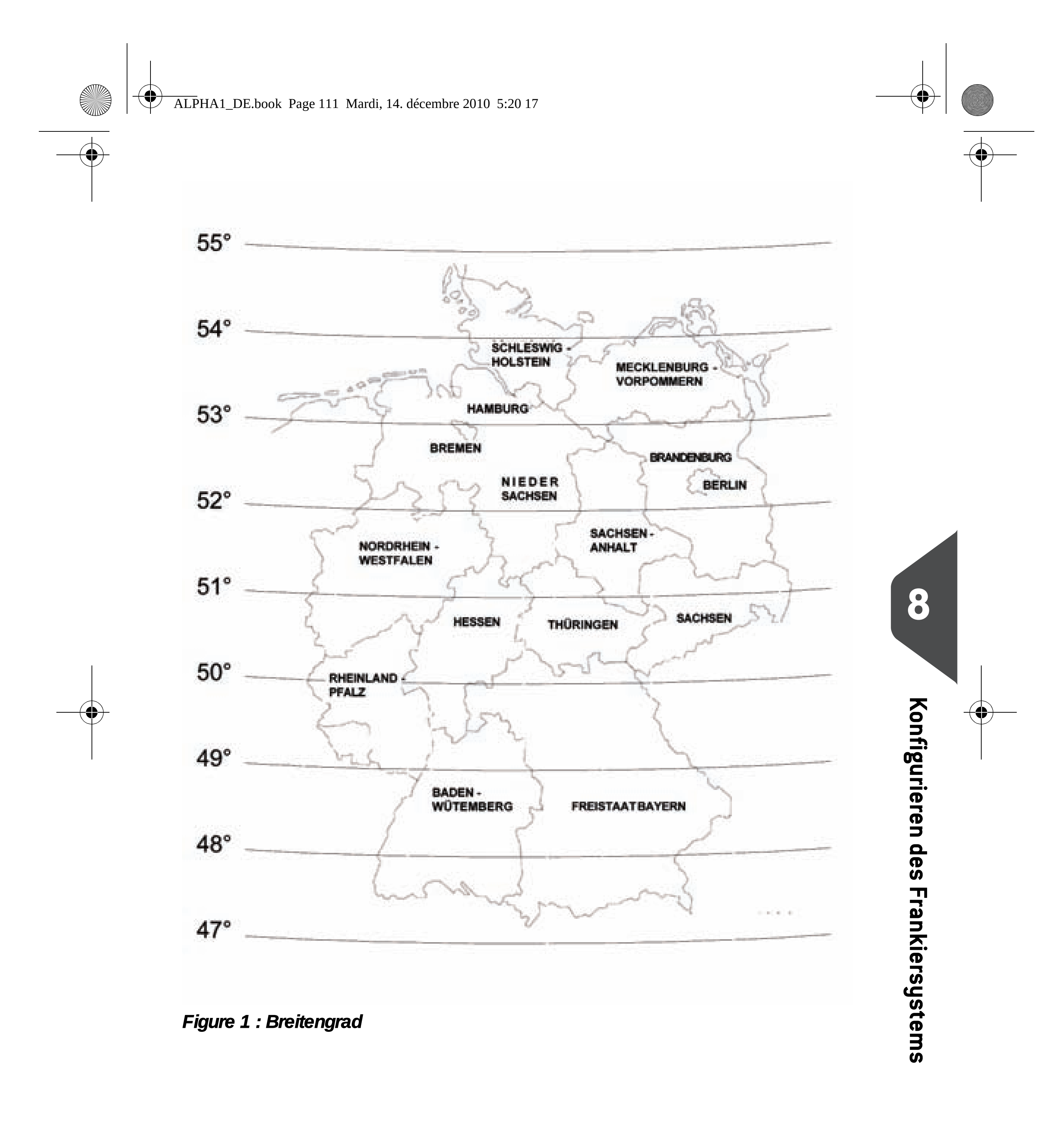
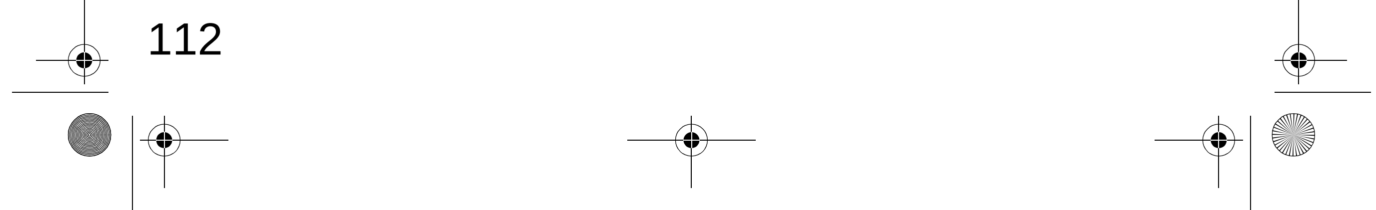
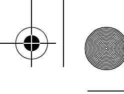
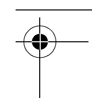


Figure 1 : Breitengrad

Höhe \ Breitengrad	47°–48°	48°–49°	49°–50°	50°–51°	51°–52°	52°–53°	53°–54°	54°–55°
2800 m – 3000 m	10535	10528	10504	10498	10474	10467	10450	10436
2600 m – 2800 m	10528	10511	10498	10481	10467	10450	10443	10429
2400 m – 2600 m	10528	10504	10498	10474	10467	10443	10436	10412
2200 m – 2400 m	10511	10498	10481	10467	10450	10436	10429	10405
2000 m – 2200 m	10504	10481	10474	10450	10443	10429	10412	10399
1800 m – 2000 m	10498	10474	10467	10443	10436	10412	10405	10382
1600 m – 1800 m	10481	10467	10450	10436	10429	10405	10399	10375
1400 m – 1600 m	10474	10450	10443	10429	10412	10399	10382	10368
1200 m – 1400 m	10467	10443	10436	10412	10405	10382	10375	10351
1000 m – 1200 m	10450	10436	10429	10405	10399	10375	10368	10344
800 m – 1000 m	10443	10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344
600 m – 800 m	10436	10412	10405	10382	10375	10351	10344	10337
400 m – 600 m	10429	10405	10399	10375	10368	10344	10337	10320
200 m – 400 m	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10320	10313
0 m – 200 m	10405	10399	10375	10368	10344	10337	10313	10306

Figure 2 : Höhe



8.7 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck

Die Einstellungen für den 'standardmäßigen' Abdruck (der auf alle Benutzersitzungen angewendet wird) umfassen:

- **Standardeinstellungen für Abdruck:** Standardgebühr und Werbeklischee
- **Automatische Vordatierung**: Ermöglicht eine frühzeitige Datumsänderung, damit nach Geschäftsschluss der Postfiliale die weitere Postgutverarbeitung mit neuem gedrucktem Datum erfolgt.

Standardeinstellungen für Abdrucke

Sie können für die folgenden Abdruckelemente Standardparameter festlegen:

- Gebühr
- Werbeklischee

Auf den Listenbildschirmen kennzeichnet ein Häkchen ✔ den Standardparameter.

Ändern der Standardgebühr



So ändern Sie die Standardgebühr:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

Auf MENU drücken und **3.3.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener Standardeinstellungen > Afrduk Grundein-stellungens > Standardgebühr

2 Die folgende Nachricht wird angezeigt: ***Zum Aufrufen des Gebühren-Assistenten für den Abdruckspeicher [Weiter] drücken.***
Drücken Sie zum Akzeptieren auf [**OK**].

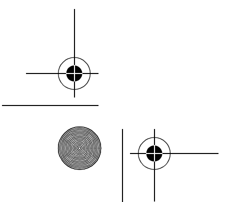
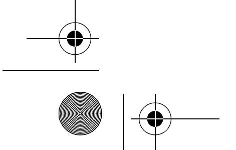
3 Wählen Sie die Standardgebühr mit Hilfe des Portoassis-tenten aus.

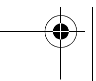
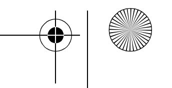
4 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

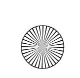
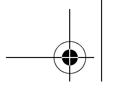


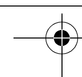
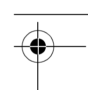
Siehe auch

- ***Verwalten von Postgebühren*** S.136

Ändern des Standard-Werbeklischees

Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees

So ändern Sie das Standard-Werbeklischee:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

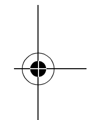
> Auf MENU drücken und **3.3.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Bediener Standardeinstellungen > Afrduk Grundeinstellungen > Klischee**

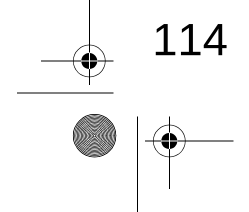
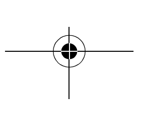
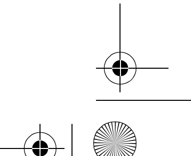
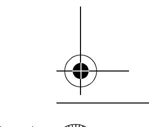
2 Wählen Sie das Standard-Werbeklischee aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Siehe auch

- ***Verwalten von Werbeklischees*** S.134



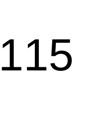






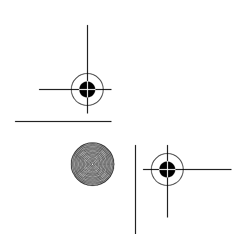


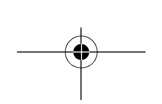
Automatische Vordatierung

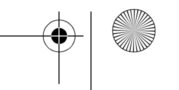
Die Funktion für die automatische Vordatierung schlägt automatisch vor, das auf den Postgütern gedruckte Datum zu einer voreingestellten Uhrzeit auf den nächsten 'Arbeitstag' zu ändern.

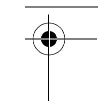
Beispiel: Sie können das System so einstellen, dass die Datumsangaben um 17:00 Uhr geändert werden. Weiterhin können Sie Samstage und Sonntage als arbeitsfreie Tage festlegen. Von Freitag 17:00 Uhr bis Sonntag 23:59 Uhr druckt das System automatisch (nach einer Bestätigungsmeldung an den Benutzer) das Datum vom Montag auf die Kuverts (wenn die Änderung nicht bestätigt und der Druckvorgang fortgesetzt wird, druckt das System das aktuelle Datum).











Vorgehensweise beim Einstellen der Funktion für die automatische Vordatierung

So wählen Sie die Uhrzeit und das Datum für die automatische Vordatierung aus:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

> Auf MENU drücken und **3.3.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Bediener Standardeinstellungen > Afrduk Grundeinstellungen > Automatische Vordatierung**

Der Bildschirm ***Automatische Vordatierung*** wird angezeigt.





Die zweite Zeile des Bildschirms zeigt an, ob die Funktion aktiviert ist.

2 Drücken Sie zum Ändern des Funktionsstatus auf [**OK**] oder geben Sie **1** ein, um auf den Bildschirm ***Aktiv/Inaktiv*** zuzugreifen und den Funktionsstatus zu ändern.
Wählen Sie ***AN*** aus, und drücken Sie dann auf [**OK**], um die Funktion für die automatische Vordatierung zu aktivieren.

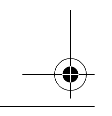
3 Wählen Sie zum Einstellen der Änderungszeit die Option ***Stunde*** aus, und drücken Sie auf [**OK**] (oder geben Sie **2** ein).

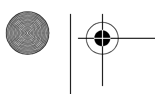
4 Geben Sie die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig), und drücken Sie dann auf [**OK**].

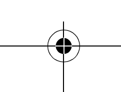
5 Wählen Sie zum Einstellen der Arbeitstage die Option ***Arbeitstage*** aus, und drücken Sie auf [**OK**] (oder geben Sie **3** ein).

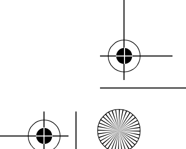
6 Wählen Sie die einzelnen Tag aus oder ab, indem Sie auf [**OK**] drücken und die Pfeile nach oben/unten verwenden.

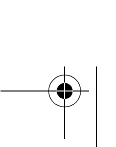
7 Auf drücken, um die Aktion zu bestätigen und den Bildschirm zu verlassen.

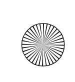
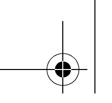


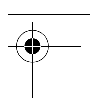










8.8 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher sind Voreinstellungen für Abdrucktypen, die Benutzer des Systems schnell abrufen können, um Zeit zu sparen und von einer einfacheren Bedienung des Systems zu profitieren (siehe ***Verwenden von Abdruckspeichern*** S.53).

Als Manager können Sie Abdruckspeicher erstellen, bearbeiten/modifizieren und löschen.

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

Das System zeigt auf dem Startbildschirm den Namen des aktuellen Abdruckspeichers an.

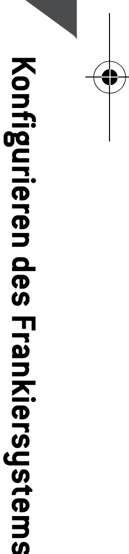
Abdruck: Speicher-Inhalt

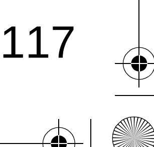
In der nachfolgenden Tabelle ist der Inhalt eines Abdruckspeichers aufgeführt.

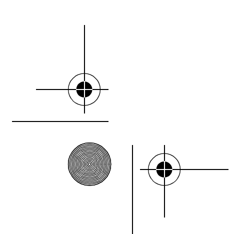
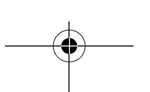
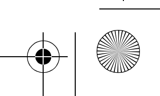
Abdruckeinstellungen	Werbeklischee
	Datenmodus
	Gebühr (und Gewicht, wenn sich dieses bei der Einstellung der Gebühr von Null unterscheidet).
Kostenstellen-Einstellung	Kostenstellennummer (falls vorhanden)

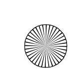
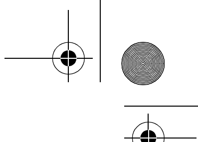


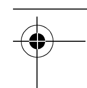
Das System kann bis zu 5 Abdruckspeicher speichern.









Verwalten von Abdruckspeichern

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um einen Abdruckspeicher zu erstellen.

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruck-speichern



So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

> Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad aus-wählen:
> **> Abdruck Kurzwahleinstellungen**

Die aktuelle Liste der Abdruckspeicher wird auf dem Bild-schirm ***Abdruckspeicher verwalter...***.

2 Wählen Sie in der Zeile eine Zeile mit der Bezeichnung ***Kein*** aus.

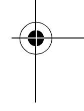
3 Drücken Sie auf [**OK**], um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.

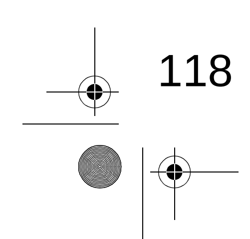
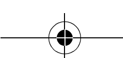
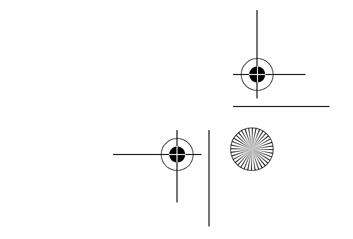
4 Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].

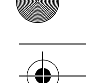
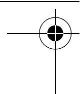
5 Wählen Sie Parameter aus, und drücken Sie auf [**OK**], um die nächste Parameterliste zu überprüfen und anzuzeigen (Sie können die Parameter auch später ändern).

6 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers in der Liste anzeigt.





Vorgehensweise beim Bearbeiten/ Modifizieren von Abdruck-speichern

So bearbeiten oder ändern Sie einen Abdruckspeicher:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

> Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad aus-wählen:
> **> Abdruck Kurzwahleinstellungen**

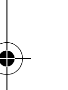
2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Wählen Sie den Menüpfad **> Bearbeitein** aus (oder geben Sie **1** ein).
Der Bildschirm ***Abdruckspeicher*** wird angezeigt.

5 Verwenden Sie die Pfeile, um die Parameter auszuwählen, und drücken Sie dann auf [**OK**], um die Parameter zu ändern.

6 Drücken Sie zum Beenden auf .



Vorgehensweise beim Löschen von Abdruck-speichern



So löschen Sie einen Abdruckspeicher:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

> Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad aus-wählen:
> **> Abdruck Kurzwahleinstellungen**

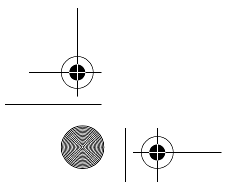
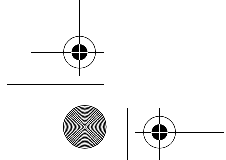
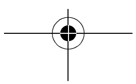
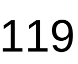
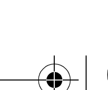
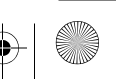
2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste der gesi-cherten Abdruckspeicher aus.

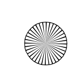
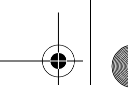
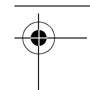
3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Wählen Sie den Menüpfad **> Löschen** aus (oder geben Sie **2** ein).

5 Drücken Sie auf [**OK**], um das Löschen des Abdruck-speichers zu bestätigen.



8.9 Verbindungen

Verbindung zu Postdienstleistern oder Online Services

Sie können folgende Verbindungen verwenden, um Vorgaben hinzuzufügen oder auf Online Services zuzugreifen:

- Ein Internetzugang über ein Breitband-**LAN** (Local Area Network).
- Eine analoge oder Faxleitung über ein **Modem**.

Diese Verbindungen verwenden alle einen USB-Adapter, der an den flachen USB-Anschluss des Frankiersystems angeschlossen ist.

Verwenden Sie zuerst das nachfolgende Verfahren, um eine Verbindung auszuwählen, und konfigurieren Sie dann die Verbindung.



LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen des USB-Adapters an das System finden Sie unter ***Anschlussmöglichkeiten*** S.18.

Vorgehensweise beim Auswählen der Verbindung zu Postdienst-leistern/Online Services



So wählen Sie die Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services aus:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

Auf MENU drücken und **9.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Anschlusseinstellungen > Postserver-Zugang

Der Bildschirm ***Postserver-Zugang*** wird angezeigt.

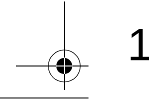
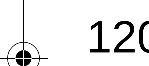
2 Um ein Modem über eine analoge Telefonleitung zu verwenden, wählen Sie ***Modem*** aus und drücken auf [**OK**] (oder geben Sie **1** ein).

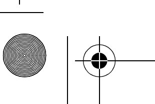
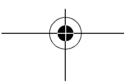
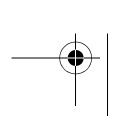
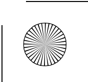
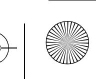
Um das LAN zu verwenden, wählen Sie ***LAN*** aus und drücken auf [**OK**] (oder geben Sie **2** ein).

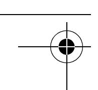
3 Informationen über weitere Einstellungen finden Sie unter:

Für LAN: ***Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet)*** S.122.

Modem: ***Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem*** S.123.

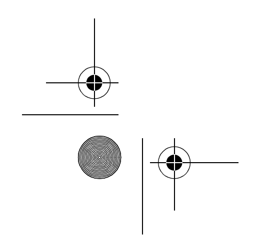






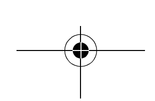


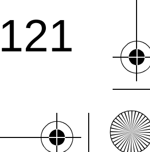
Siehe auch

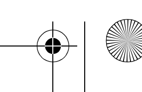
- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines USB-Modems oder des LANs an das System finden Sie unter ***Anschlussmöglichkeiten*** S.18.

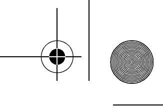


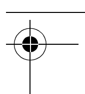














LAN-Einstellungen



LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet)

So legen Sie die Parameter für das LAN fest:

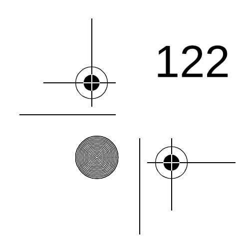
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

Auf MENU drücken und **9.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Anschlusseinstellungen > LAN Einstellungen

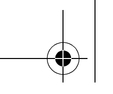
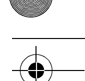
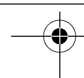
Das Menü für die LAN-Konfiguration wird angezeigt.

2 Wählen Sie **> Automatisch** aus, um das LAN automatisch zu konfigurieren (empfohlen).
Andernfalls wählen Sie **> Manuell** aus, um die Parameter manuell festzulegen.







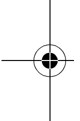
Analoge Telefonleitung und Modem-Einstellungen

Diese Einstellungen umfassen die Modemparameter und die Telefonnummer, die vom Frankiersystem angerufen wird, um das PSD aufzustocken oder die Verbindung zu den Online Services herzustellen (siehe ***Abrechnungsvorgänge*** S.55).



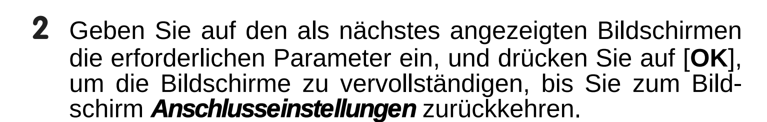
Stellen Sie sicher, dass die Telefonleitung ausgewählt ist: Siehe ***Vorgehensweise beim Auswählen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services*** S.120.

Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem



So legen Sie die Parameter für das analoge Modem fest:

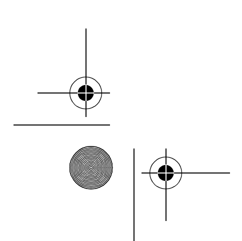
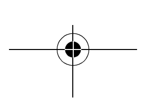
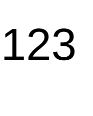
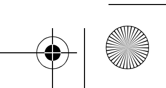
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

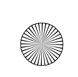
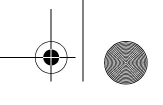


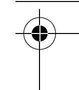
Auf MENU drücken und **9.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Anschlusseinstellungen > Modem Einstellungen

2 Geben Sie auf den als nächstes angezeigten Bildschirmen die erforderlichen Parameter ein, und drücken Sie auf [**OK**], um die Bildschirme zu vervollständigen, bis Sie zum Bildschirm ***Anschlusseinstellungen*** zurückkehren.





8.10 Verwaltung von Uhrzeit und Datum

Zeitumstellungen

Das Frankiersystem stellt sich normalerweise automatisch auf Zeitumstellungen ein. Wenn jedoch eine manuelle Anpassung erforderlich ist, können Sie eines der folgenden Verfahren verwenden, um die Uhrzeit des Frankiersystems zu korrigieren:

- Als Benutzer: ***Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs*** S.61
- Als Manager: Siehe ***Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine*** S.125.

Einrichtung von Uhrzeit und Datum

Die Uhrzeit und das Datum sind für die Postgebühr erforderlich und werden vom Postamt bereitgestellt. Daher können Sie die Uhrzeit und das Datum der Maschine nicht manuell anpassen.

Sie können die Maschine jedoch auffordern, die aktuelle Uhrzeit und das Datum zu prüfen und diese anzuzeigen.

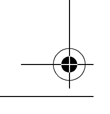
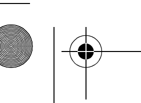
Siehe auch

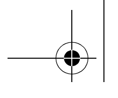
- ***Automatische Vordatierung*** S.115.

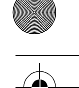


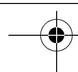
Stellen Sie sicher, dass die Verbindung zu den Postdienstleistern hergestellt ist, um Uhrzeit und Datum überprüfen zu können. Siehe ***Vorgehensweise beim Auswählen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services*** S.120.







Vorgehensweise beim Prüfen/ Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine

So prüfen Sie die aktuelle Uhrzeit und das Datum oder passen diese an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

> Auf MENU drücken und **6.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Maschineneinstellungen > Datum und Zeit**

2 Wählen Sie **Audit call** aus, um die Uhrzeit einzustellen.

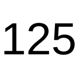
Die Maschine passt die Uhrzeit bei Bedarf an und zeigt die Werte für Uhrzeit und Datum an.

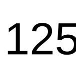


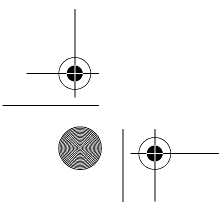
Wenn die Uhr während einer Zeitumstellung zurückgestellt wird, wartet das Frankiersystem bis zur letzten Uhrzeit zum Drucken der Postgebühr, bevor es Ihnen gestattet wird, neue Postgüter zu verarbeiten.

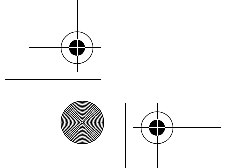


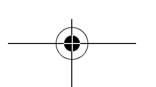


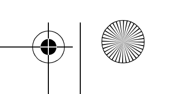


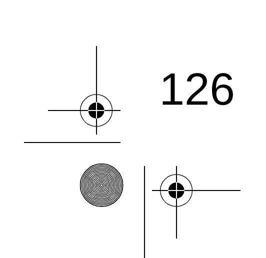


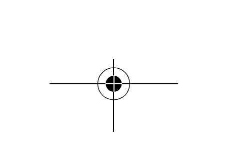


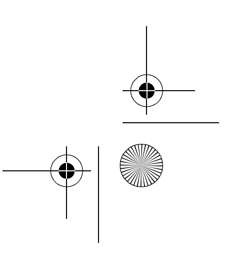


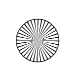
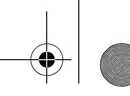


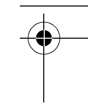






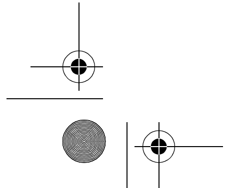
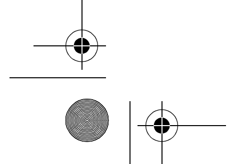
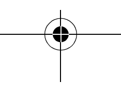
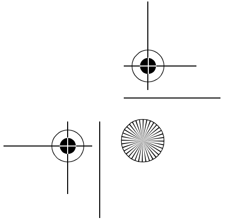


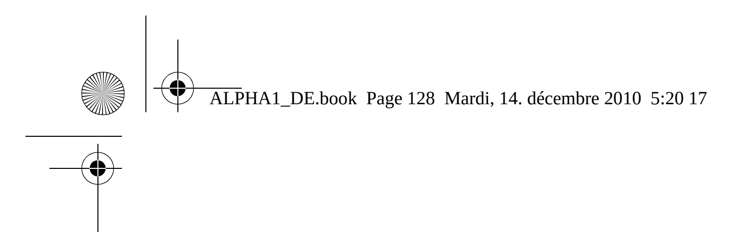
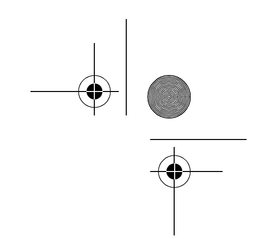
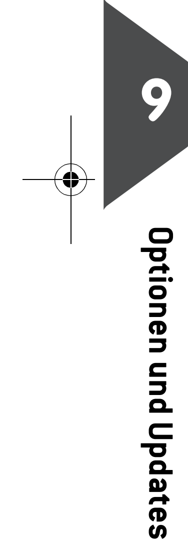



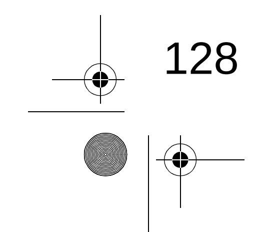
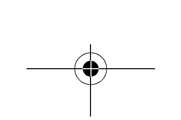
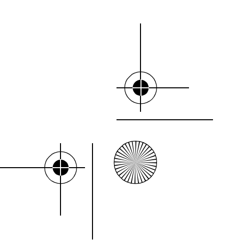


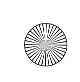
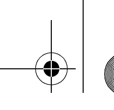
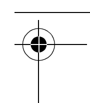
9 Optionen und Updates

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das System durch Hinzufügen optionaler Funktionen und Abdruckelemente (z. B. aktuellste Postgebühren oder Werbeklischees) aufrüsten können.


ALPHA1_DE.book Page 128 Mardi, 14. décembre 2010 5:20 17


9
Optionen und Updates

9.1 Vorgang für Optionen und Updates

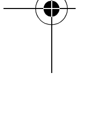
Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen neuer Optionen, z. B. das Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Aktualisieren der Postgebühren
- Herunterladen benutzerdefinierter Werbeklischees



Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter ***Online Service*** S.89.

Die oben aufgeführten Vorgänge sind über das Managermenü ***Options and Updates*** abrufbar.



Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü 'Options and Updates'

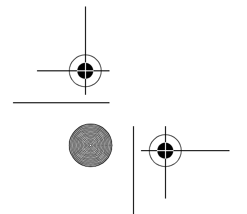
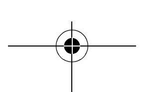
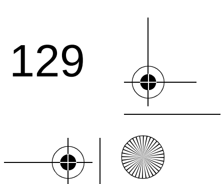
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

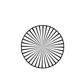
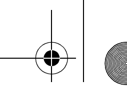
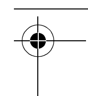
Auf MENU drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates

Das Menü ***Optionen und Updates*** wird angezeigt.





9.2 Verwenden der Mailbox

Das Postfach ermöglicht es Ihnen, Nachrichten des Frankiersystems oder vom Kundendienst über den Server zu empfangen.

Auf dem Startbildschirm zeigt ein Symbol an, dass die Mailbox ungelesene Nachrichten enthält.

Der Bildschirm mit der ***Mailbox list*** zeigt **ungelesene Nachrichten** an und ermöglicht es Ihnen, gelesene Nachrichten zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten

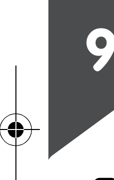
1 Als Benutzer:

> Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Mailbox**

Der Bildschirm ***Mailbox*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie die zu lesende/löschende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Wählen Sie ***Löschen*** aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.





Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten



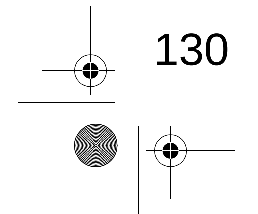
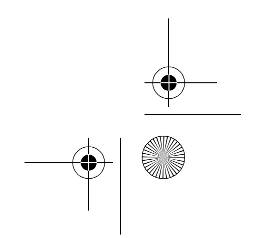
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

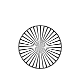
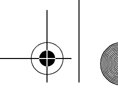
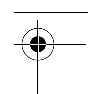
> Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Mailbox**

Der Bildschirm ***Mailbox*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Wählen Sie zum Lesen der Nachricht ***Öffnen*** aus.

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten

1 Als Benutzer:

> Auf MENU drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Mailbox**

Der Bildschirm ***Mailbox*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie die zu löschende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Wählen Sie ***Löschen*** aus, um die Nachricht zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

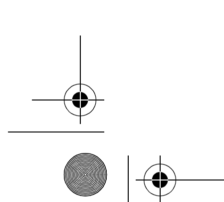
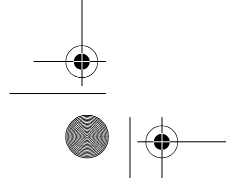
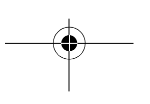
> Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Mailbox**

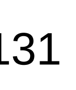
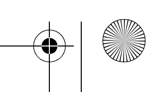
Der Bildschirm ***Mailbox*** wird angezeigt.

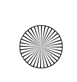
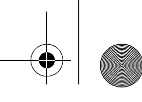
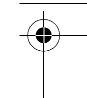
2 Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Wählen Sie ***Öffnen*** aus, um die Nachricht zu löschen.



9.3 Verwalten von Optionen

Konsultieren der Optionsliste

Die Optionsliste umfasst die tatsächlich auf das Frankiersystem geladenen Optionen und zeigt die aktivierten Optionen an.
Sie können auch für jede Option Details anzeigen.



Weitere Informationen über die Optionen, die Sie zum Frankiersystem hinzufügen können, erhalten Sie beim Kundendienst.





Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen

So zeigen Sie die Optionsliste an:

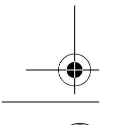
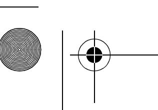
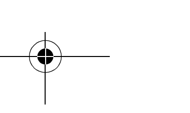
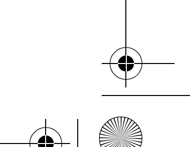
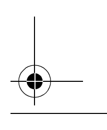
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

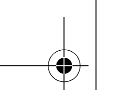
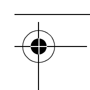
Auf MENU drücken und **8.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Optionsliste

Der Bildschirm ***Optionsliste*** wird angezeigt.



2 Um die Details einer Option anzuzeigen, wählen Sie die Option aus und drücken auf [**OK**].


Aktivieren neuer Optionen

Vorgang zum Aktivieren von Optionen

Sie können neue Optionen mithilfe einer Verbindung zum Online Services-Server aktivieren. Neu verfügbare Optionen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen und dort aktiviert.



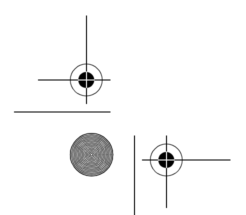
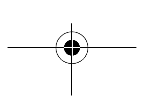
Wenden Sie sich an den Kundendienst, damit neue Optionen auf dem Online Services-Server zum Download bereitgestellt werden.

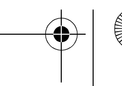
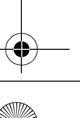
Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen

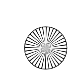
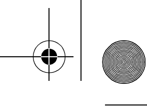
So aktivieren Sie eine Option, die für den Download auf dem Online Services-Server bereitsteht:

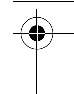
1. Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder ein Netzwerk angeschlossen (siehe ***Anschlussmöglichkeiten*** S.18) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe ***Verbindungen*** S.120).
2. Wählen Sie 'Check for updates' aus. Es wird ein allgemeiner Anruf beim Online Services-Server ausgelöst. Siehe ***Manuelle Anrufe*** S.93.
3. Nach dem Anruf können Sie die installierten Optionen anzeigen. Siehe ***Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen*** S.132.





9.4 Verwalten von Werbeklischees

Werbeklischees sind auf der linken Seite des Abdrucks auf Postgüter gedruckte Abbildungen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Werbeklischees
- Umbenennen oder Löschen von Werbeklischees
- Herunterladen neuer Werbeklischees



Die verfügbaren **Werbeklischees werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, wenn die Verbindung als Benutzer zwischen dem Frankiersystem und dem Online Service-Server hergestellt wird. Siehe ***Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen*** S.133.

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Werbeklischees: S.52



Anzeigen der Liste der Werbeklischees

In der Liste der Werbeklischees sind die Werbeklischees enthalten, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das aktivierte Standard-Werbeklischee ist durch ein Häkchen ✔ gekennzeichnet.

Siehe auch

- ***Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees*** S.114

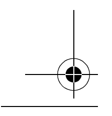
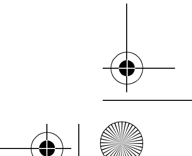
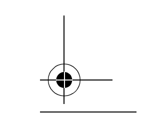
Vorgehensweise beim Anzeigen von Werbeklischees

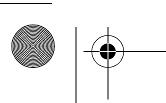
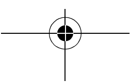
So zeigen Sie Werbeklischees an:

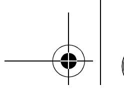
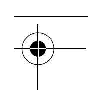
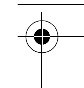
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

Auf MENU drücken und **8.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Update Werbeklischees

Die Liste der Werbeklischees wird auf dem Bildschirm ***Klischeemanagement*** angezeigt.



Ändern der Liste der Werbeklischees

Über das nachfolgende Verfahren können Sie die Menübezeichnung eines Werbeklischees ändern oder ein Werbeklischee aus der Liste entfernen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklischees

So ändern oder löschen Sie ein Werbeklischee:

1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe ***Vorgehensweise beim Anzeigen von Werbeklischees*** S.134).

2 Wählen Sie das Werbeklischee aus, und drücken Sie auf [**OK**].
Das Menü ***Klischeemanagement*** wird angezeigt.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbeklischees:

1 Wählen Sie ***Bearbeiten*** aus.

2 Ändern Sie die Bezeichnung des Werbeklischees über den Ziffernblock, und drücken Sie dann auf [**OK**].
Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie das Werbeklischee:

1 Wählen Sie ***Löschen*** aus.
Das System fordert zur Bestätigung auf.

2 Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf [**OK**].
Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.



Herunterladen neuer Werbeklischees

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Werbeklischees herunterzuladen.

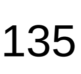
Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbeklischees

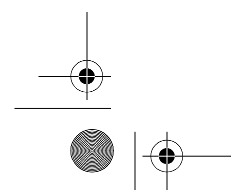
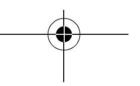
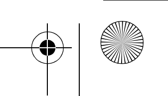


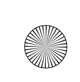
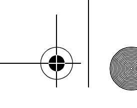
So laden Sie neue Werbeklischees herunter:

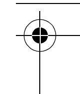
1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe ***Vorgehensweise beim Anzeigen von Werbeklischees*** S.134).

2 Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus, und drücken Sie auf [**OK**].
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Werbeklischees herunter.



9.5 Verwalten von Postgebühren

Das Frankiersystem verwendet **Gebührentabellen**, um Postgebührbeträge zu berechnen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Gebührentabellen und Überprüfen, welche Tabelle derzeit vom System verwendet wird
- Herunterladen neuer Gebührentabellen



Die neu verfügbaren **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Service-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe ***Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen*** S.133.

Siehe auch

- ***Optionen und Updates*** S.127



Anzeigen der Liste der Gebührentabellen

In der Liste der Gebührentabellen werden die Gebührentabellen angezeigt, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Die aktivierte Gebührentabelle ist durch ein Häkchen ✔ gekennzeichnet.



Gebührentabellen werden automatisch an ihrem Stichtag aktiviert.



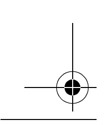
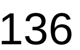
Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen

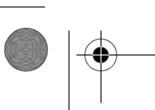
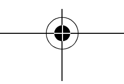
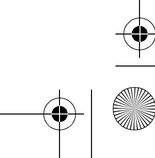
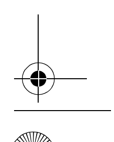
So zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an:

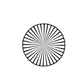
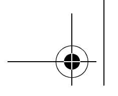
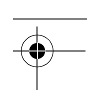
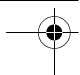
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

Auf MENU drücken und **8 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Gebührentabellen

Die Liste der Gebührentabellen wird auf dem Bildschirm ***Gebührenmanagement*** angezeigt. Die Tabellen werden über den Gebührenstichtag gekennzeichnet.

Herunterladen neuer Postgebühren

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Gebührentabellen herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Postgebühren



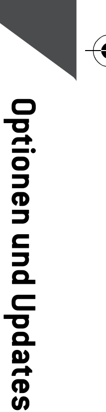
So laden Sie neue Gebühren herunter:

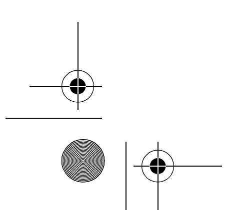
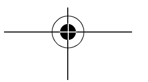
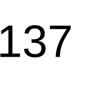
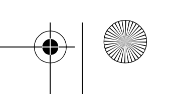
1 Zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an (siehe ***Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen*** S.136 oben).

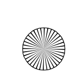
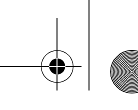
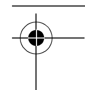
2 Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus, und drücken Sie auf [**OK**].

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Gebühreninformationen herunter.





9.6 Aktualisieren der Systemsoftware

Gelegentlich ist es erforderlich, dass Sie eine neue Software für das Frankiersystem herunterladen.

Das Softwarepaket kann Erweiterungen oder Aktualisierungen für Funktionen umfassen. Wenn Sie zusätzliche Services erwerben, kann es außerdem erforderlich sein, dass Sie die Software herunterladen müssen, damit dieser neue Dienst unterstützt wird.

Sie erhalten Anweisungen vom Kundendienst, die darüber informieren, dass Sie eine Software herunterladen sollten. Wenn Sie bereit sind, das neue Softwarepaket herunterzuladen, wenden Sie sich an den Manager, der die Verbindung zum Online-Server herstellen muss.

Aktualisierungsverfahren

So prüfen Sie, ob es verfügbare Aktualisierungen gibt:

- Tätigen Sie einen Anruf beim Online Services-Server (siehe ***Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Service*** S.93).
- Nach dem Anruf enthält Ihre Mailbox eine Nachricht, die Sie über die Verfügbarkeit eines Software-Downloads informiert. Informationen zum Öffnen der Mailbox finden Sie unter S.130).

Wenden Sie das nachfolgende Verfahren an, um das Frankiersystem zu aktualisieren.




Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware

So aktualisieren Sie die Systemsoftware:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

Auf MENU drücken und **10.5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Service > Downloads

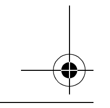
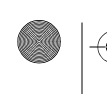
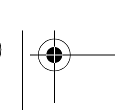
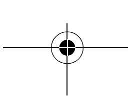
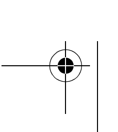
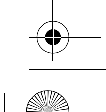
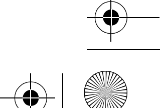
2 Wählen Sie das Element aus, das heruntergeladen werden soll.

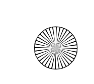
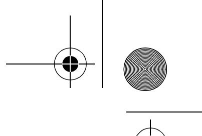
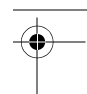
3 Wählen Sie **Datei-Downloadliste** aus.

4 Wählen Sie **Jetzt** oder **Later** aus:

Bei **Jetzt** werden Sie sofort mit dem Online Services-Server verbunden, woraufhin das Softwarepaket heruntergeladen wird.

Bei **Later** wird das Herunterladen zum vorgeschlagenen Datum und zur vorgeschlagenen Uhrzeit geplant. Wenn Datum und Uhrzeit erreicht wurden, ruft das System automatisch beim Online Services-Server an, um den Download zu starten.

Nach dem Herunterladen

Das Frankiersystem zeigt an, dass es neu gestartet werden muss.

1 Schalten Sie das Frankiersystem 10 Sekunden in den Modus AUS, und schalten Sie es nach Ablauf der Zeit wieder ein (siehe ***Anschlussmöglichkeiten*** S.18.

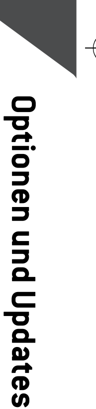
   Nach dem Neustart ruft das Frankiersystem den Server an, um die Installation zu bestätigen.

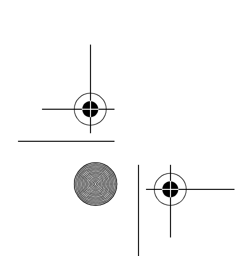
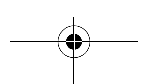
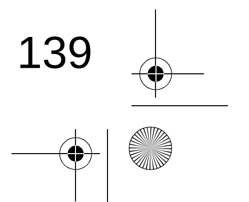
Das Frankiersystem ist für die Verwendung mit der neuen Software bereit.

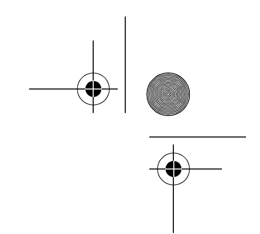


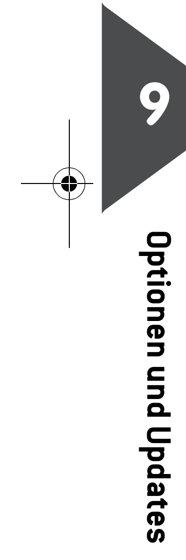


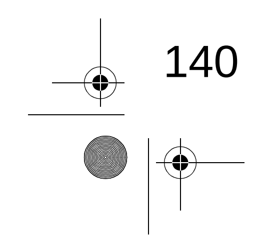
Während des Aktualisierungsvorgangs gehen keine Daten verloren: Ihre Daten und Einstellungen bleiben unverändert.

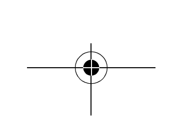



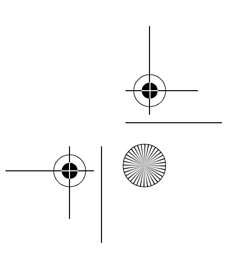




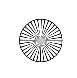


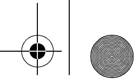

9
Optionen und Updates

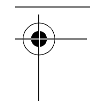






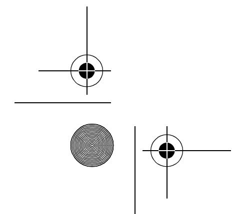


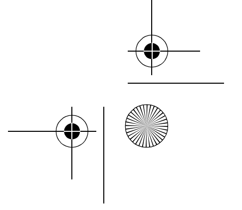


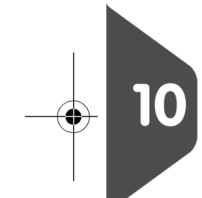


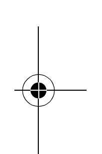
10 Wartung des Frankiersystems

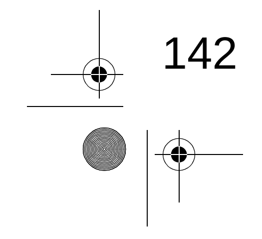
In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über die Wartung des Frankiersystems enthalten, damit es in einem guten Zustand erhalten bleibt.

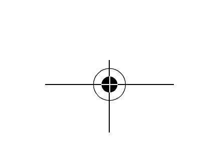


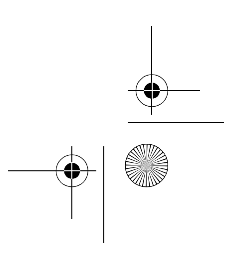


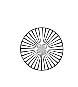

10

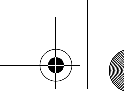
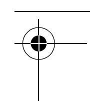










10.1 Warten der Farbkartusche

Informationen zur Farbkartusche

Die zum Drucken verwendete Farbkartusche befindet sich im Frankiersystem und wurde vom Postdienstleister getestet und genehmigt.

Die Farbkartusche verwendet Tintenstrahltechnologie. Sie erfordert ein regelmäßiges Reinigen der Druckkopfdüsen, damit eine geeignete Druckqualität erreicht wird. Das System führt diese Reinigung automatisch oder auf Anforderung durch. Sie können den Druckkopf auch manuell reinigen, wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist.

Der Druckkopf der Farbkartusche muss mechanisch ausgerichtet werden. Hierzu wird ein Ausrichtungsverfahren bereitgestellt: S.145.

Wenn sich keine Druckfarbe mehr in der Kartusche befindet, muss die Kartusche wie angegeben gewechselt werden: S.148.



Wenn Sie eine schlechte Druckqualität bemerken (gestreift, zu hell, unscharf usw.) finden Sie weitere Informationen unter ***Reinigen des Druckkopfs*** S.147.

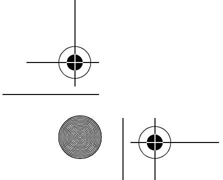
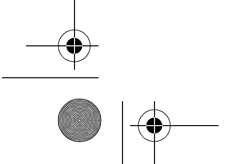
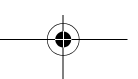
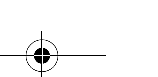
Farbkartuschenpflege

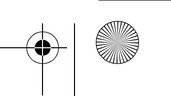
In diese Abschnitt wird Folgendes erläutert:

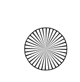
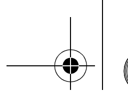
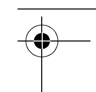
- Prüfen des Druckfarbenfüllstands in der Kartusche, um sicherzustellen, dass ausreichend Druckfarbe vorhanden ist
- Ausrichten der Druckköpfe
- Automatisches Reinigen der Druckköpfe
- Manuelles Reinigen der Druckköpfe
- Wechseln der Farbkartusche

Hinweis: Der Begriff 'Druckkopfsatz' wird auch verwendet, um auf die Farbkartusche zu verweisen.





Anzeigen des Füllstands und der Kartuschendaten

Sie können den Druckfarbenfüllstand und andere Kartuschendaten anzeigen. Beispiel:

- Verbrauchte Druckfarbe in Prozent
- Druckfarbe
- Kartuschenstatus (vorhanden oder nicht vorhanden)
- Datum der ersten Verwendung



Überprüfen Sie auch das Haltbarkeitsdatum (***Ablaufdatum***) auf der Verpackung der Kartusche. Nach diesem Datum ist die Garantie der Kartusche ungültig.

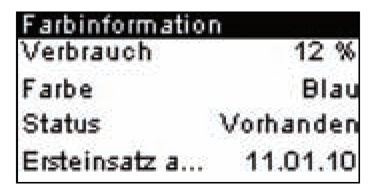
Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **12.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kartusche > Farbinformation

Der Bildschirm ***Farbinformation*** wird angezeigt.





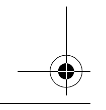
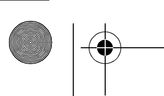

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten

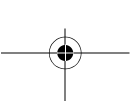
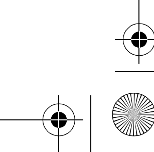
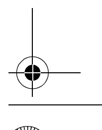
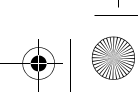
So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Kartuschendaten an:

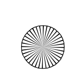
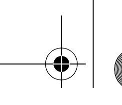
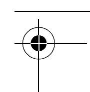
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

Auf MENU drücken und **7.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Kartusche > Farbinformation

Der Bildschirm ***Farbinformation*** wird angezeigt.

Einstellen der Ausrichtung des Druckkopfsatzes

Justieren Sie den Druckkopf, wenn zwischen dem oberen und unteren Bereich der Abdrucke eine Lücke besteht.





Das System erfordert von Ihnen, dass Sie den Druckkopf nach jedem Wechsel der Kartusche justieren.

Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe

So justieren Sie die Druckköpfe:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

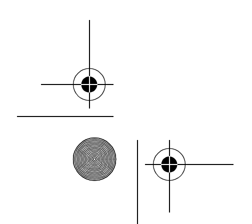
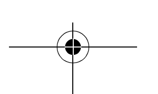
Auf MENU drücken und **7.2.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Kartusche > Druckkopf-Ausrichtung justieren

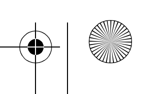
Der folgende Bildschirm wird angezeigt:

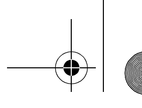
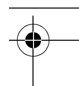
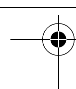
Druckkopf-Ausrichtung just
Testabdruck anfertigen oder "Zurück" drücken um abzubrechen.
Fertig

10



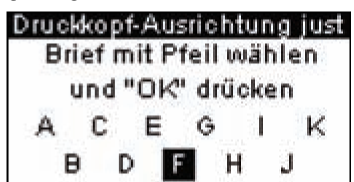


2 Legen Sie ein Blatt Papier in den Postgutpfad ein.
Das System druckt ein Testmuster.



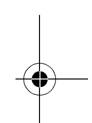
Der Bildschirm ***Druckkopf-Ausrichtung justieren*** wird angezeigt.



3 Überprüfen Sie die Muster, und verwenden Sie dann die Tasten **Nach oben / Nach unten**, um den Buchstaben auszuwählen, der der geradlinigsten und einer vollständigen vertikalen Linie entspricht (hier ***G*** oder ***H***).

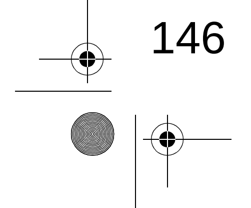
4 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

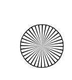
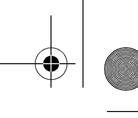
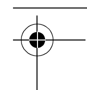
5 Auf  drücken, um zurück zum Menü 'Ink cartridge' zu gelangen, nachdem die Justierung abgeschlossen ist.






Hinweis der Deutschen Post: Testausdrucke oder Beispielfrankierabdrucke werden möglicherweise nicht gebucht.



Reinigen des Druckkopfs

Wenn der Abdruck auf den Kuverts oder Frankierstreifen undeutlich oder unsauber ist, reinigen Sie den Druckkopf, um den Druckkopfzustand wiederherzustellen.

Wenn der Druckkopf zu häufig gereinigt werden muss, ändern Sie das automatische Reinigungsintervall wie angegeben.

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie den Druckkopf automatisch:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **12.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kartusche> Reinigungsvorgang

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie den Druckkopf automatisch:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

Auf MENU drücken und **7.2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Kartusche > Reinigungsvorgang

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.



Manuelles Reinigen

Wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist, können Sie den Druckkopf auch manuell reinigen.

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen des Druckkopfs

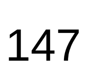
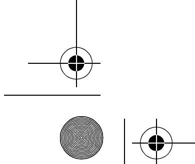
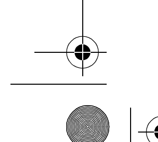
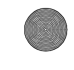
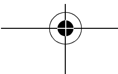
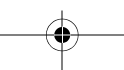
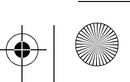
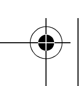
So reinigen Sie den Druckkopf manuell:

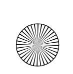
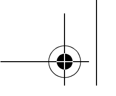
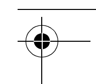
1 Öffnen Sie die Abdeckung.

2 Entnehmen Sie die Druckkartusche (siehe ***Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche*** S.148).

3 Reinigen Sie den Druckkopf mit einem weichen feuchten Lappen.

4 Setzen Sie die Druckkartusche wieder ein.
Schließen Sie die Abdeckung.



Auswechseln der Farbkartusche



Das Netzkabel muss angeschlossen sein, um die Farbkartusche in die Position zu bewegen, an der die Auswechselung erfolgt.

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche

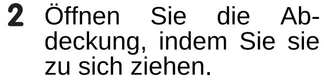
1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **12.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kartusche > Kartusche tauschen

Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

Auf MENU drücken und **7.2.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Kartusche > Kartusche tauschen

Die Kartusche bewegt sich an die Position, an der die Auswechselung erfolgt und es wird die folgende Nachricht angezeigt:



2 Öffnen Sie die Abdeckung, indem Sie sie zu sich ziehen.

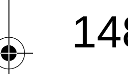
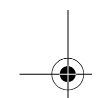
Ziehen Sie an der linken Seite des blauen Hebels, um die Kartusche zu entsperren.

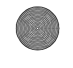
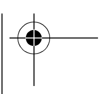
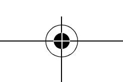
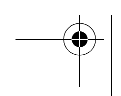
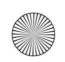


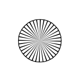
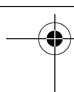
3 Ziehen Sie die Kartusche zu sich, um sie zu lösen.



10 Wartung des Frankiersystems

4 Entfernen Sie die Schutzstreifen von der neuen Farbkartusche.

5 Setzen Sie die neue Farbkartusche ein, und drücken Sie diese dann nach vorne.



6 Setzen Sie den blauen Hebel wieder ein.

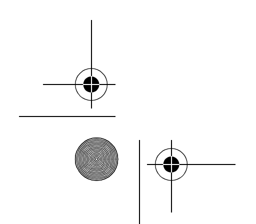
7 Schließen Sie die Abdeckung.

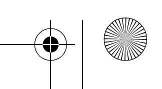
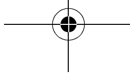
8 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

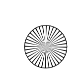
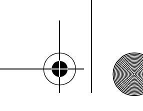


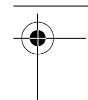










10.2 Wartungsvorgänge

Ausführen des Installations-Assistenten

Möglicherweise möchten Sie den Installations-Assistenten nach einer Systemaktualisierung ausführen.

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten

So führen Sie den Installations-Assistenten aus:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

> Auf MENU drücken und **7.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Systeminfo > Vorgänge**

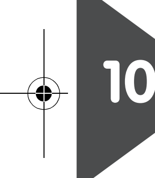
Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

2 Drücken Sie auf [**OK**].

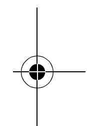
3 Wählen Sie ***Installationsvorgang*** aus (oder geben Sie **1** ein).

4 Geben Sie die erforderlichen Parameter auf den jeweiligen Bildschirmen ein oder wählen Sie diese aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

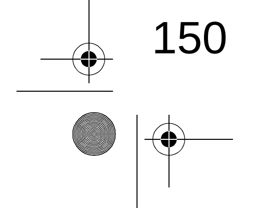
5 Drücken Sie auf [**OK**], um den Installationsvorgang abzuschließen und zum Hauptmenü des Managers zurückzukehren.

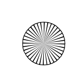
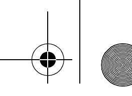


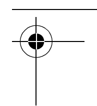




Nach der Installation des Frankiersystems sollten Sie Vorgaben zum PSD hinzufügen, damit Sie mit der Verarbeitung der Postgüter beginnen können. Siehe ***Hinzufügen von Vorgaben*** S.59.
Nach der Installation des Frankiersystems sollten Sie Vorgaben zum PSD hinzufügen, damit Sie mit der Verarbeitung der Postgüter beginnen können.

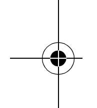
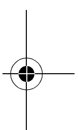
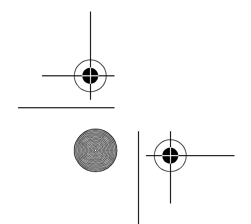
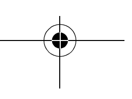
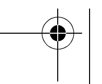
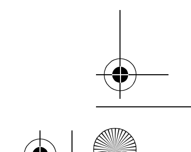


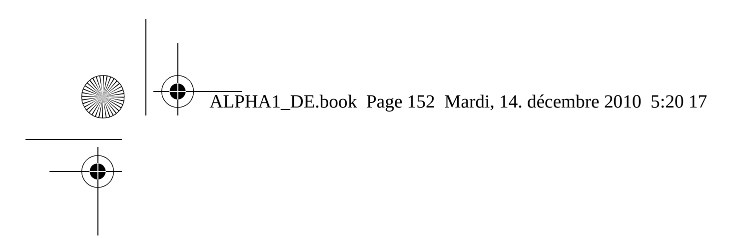




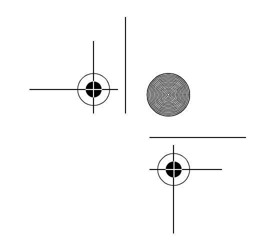


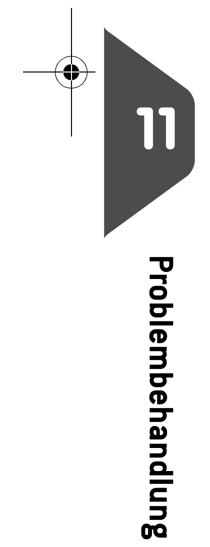
11 Problembehandlung

Dieser Abschnitt hilft Ihnen bei der Behandlung von Problemen, die möglicherweise bei der Verwendung des Frankiersystems auftreten können.

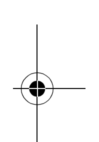







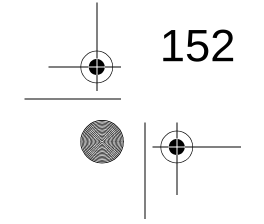


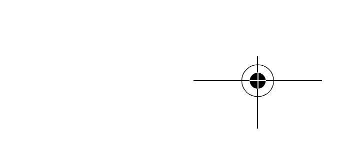


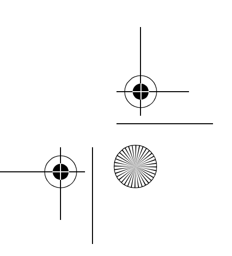


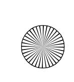
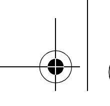
Problembehandlung

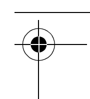












11.1 Wiegeprobleme

Die Wiegeplattform wiegt nicht genau

Die Maschine zeigt anscheinend nicht das richtige Gewicht an.



Die Anzeige von **– –** **g** weist auf einen Wiegefehler hin.

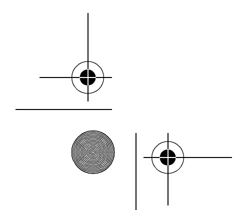
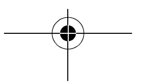
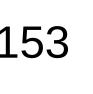
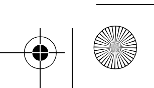
Überprüfen Sie das Wiegegerät wie folgt.

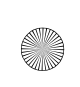
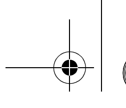
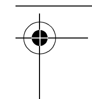
Mögliche Ursachen	Maßnahmen
Es sind Vibrationen oder Luftzüge im Wiegebereich vorhanden.	Verwenden Sie einen stabilen und festen Tisch: • Nicht in der Nähe einer Tür. • Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators.
Etwas berührt oder liegt auf der Wiegeplattform.	Räumen Sie den Wiegebereich, und setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (siehe ***Wiegeeingaben*** S.109).
Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.	Informationen finden Sie unter den Verfahren zum Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null in ***Wiegeeingaben*** S.109.



Stellen Sie beim Starten des Systems sicher, dass die Wiegeplattform frei ist, um Fehler beim Wiegen zu vermeiden (wenn die Wiegeplattform installiert ist).





11.2 Diagnose und Systemdaten

Diagnose

In diesem Abschnitt können Sie die Ursache eines Problems oder eines Systemausfalls unter Leitung des Kundendiensts ermitteln.

Die Maschine führt Selbsttests aus, um das System zu analysieren und die entsprechenden Berichte zu generieren.

Als Manager können Sie auf folgende Diagnosen Zugriff erhalten:

Nr.	Diagnose	Kommentare
1	Ping server	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
2	Sensorenstatus	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Sensoren: • Oberes Dokument • Druckstart • Abdeckung • Schlitten
3	Die Anzeige von	Der Bildschirm zeigt nacheinander einen schwarzen Balken ohne Text und dann mit Text an.
4	Ziffernblock	Zeigt 'Key ok' an, wenn der Test richtig verlaufen ist
5	Modem-Selbsttest	Überprüft das Modem.
6	Ping-Tool	Überprüft die LAN-Adresse.
7	IP-Konfigurationsprüfprogramm	Überprüft die LAN-Verbindung.

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosefunktion

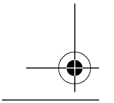
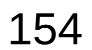


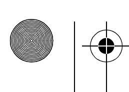
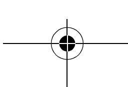
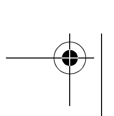
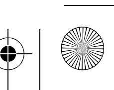
So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnosefunktion:

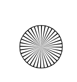
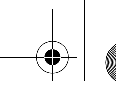
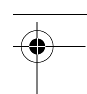
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

Auf MENU drücken und **7 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Diagnose

Das System erfordert, dass Sie auf [**OK**] drücken, um die Diagnosetests zu starten. Anschließend zeigt es die Liste der Tests an.

2 Wählen Sie einen Test aus der Liste aus.



Systemdaten

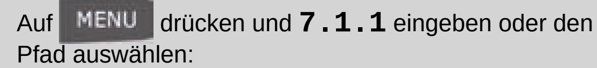
Als Manager können Sie Daten zu Folgendem anzeigen:

- Software (Meter#, Loader, OS, PACK, XNDF DATA, language, variant).
- Hardware (P/N der Basis und des PSDs).
- In der Maschine aufgetretene Ereignisse (Fehler, PSD-Ereignisse und der Verlauf der Serververbindung).
- System-PSD

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten

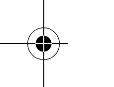
So zeigen Sie die Softwaredaten an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anzeigen als Manager*** S.102):



Auf MENU drücken und **7.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System Information > Softwareinformation

2 Das System zeigt die Daten über die Software an.





Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten

So zeigen Sie die Hardwaredaten an:

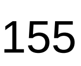
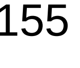
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

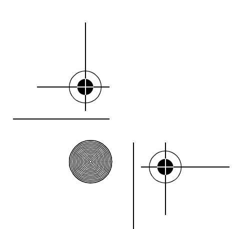
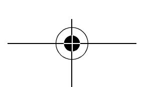
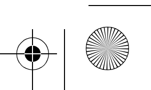
Auf MENU drücken und **7.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System info > Hardwareinformation

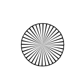
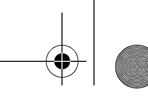
2 Das System zeigt die Daten über die Hardware an.

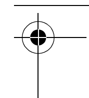


Problembehandlung



Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten

So zeigen Sie Ereignislisten an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

> Auf MENU drücken und **7.1.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Systeminfo > System info > Fehlerliste**

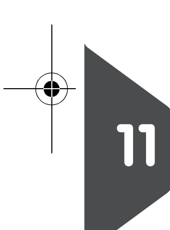
2 Wählen Sie die Liste **> Fehlerbericht Basis** (oder geben Sie **1** ein) oder die Liste **> Fehlerbericht PSD** (oder geben Sie **2** ein) oder den Verlauf der Serververbindung aus (oder geben Sie **3** ein).

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Wählen Sie eine Ausgabe: Bildschirm, USB-Drucker, USB-Stick, und drücken Sie dann auf [**OK**].

5 Das System zeigt die ausgewählte Liste in einer Tabelle mit Folgendem für jeden Fehler an:
- Dem ***Code*** des Ereignisses.
- Dem ***Datum***, an dem der Fehler beigefügt wurde.
- Der Zählerstand für ***Stück***, als der Fehler aufgetreten ist.
- Die ***Beschreibung***
- Die ***Kategorie***

6 Notieren Sie sich den ***Code***, und wenden Sie sich dann an den Kundendienst.



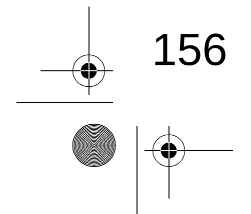
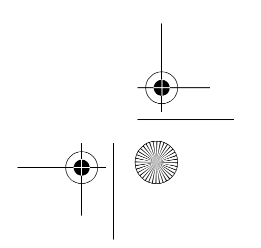
Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler

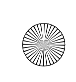
So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

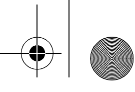
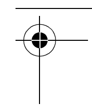
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.102):

> Auf MENU drücken und **7.1.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **> Maintenance > System Information > Zähler**

2 Das System zeigt die Daten der Systemzähler an.

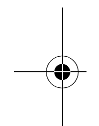
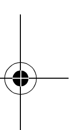
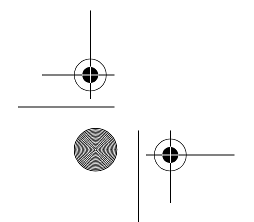
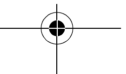
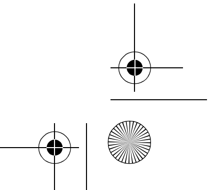



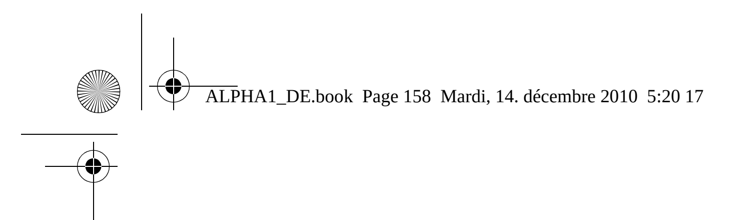


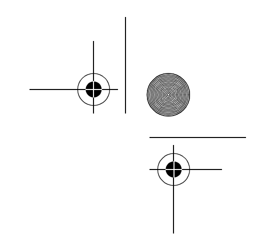




12 Spezifikationen

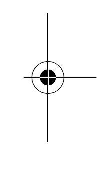
In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

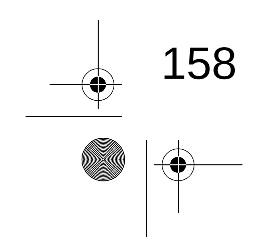






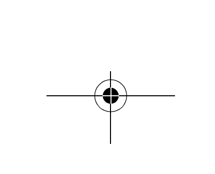


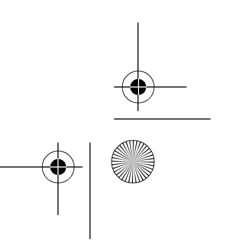


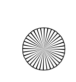
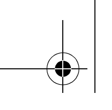
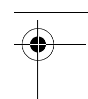

12
Spezifikationen









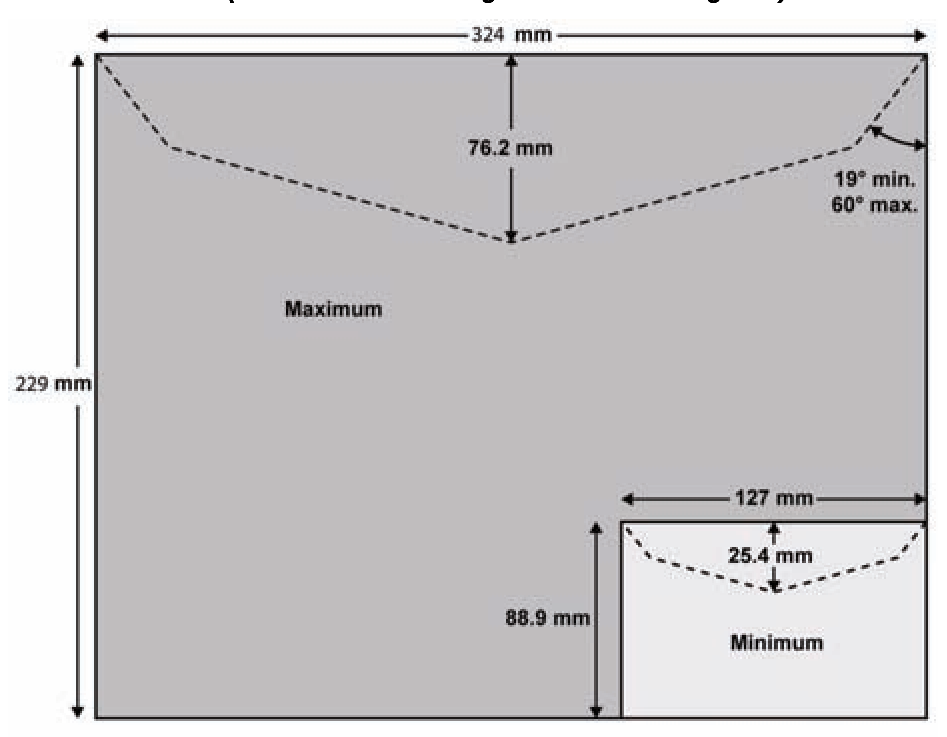


12.1 Postgutspezifikationen

Grundmerkmale für Kuverts

Kuvertabmessungen

Das Frankiersystem kann die nachfolgend veranschaulichten Kuvert- und Laschenformate bearbeiten ***(Hinweis: Die Abbildung ist nicht maßstabsgetreu)***.

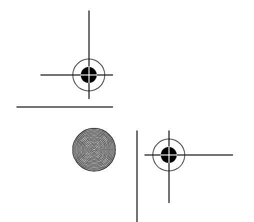
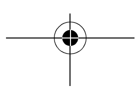


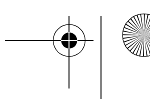


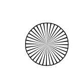
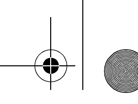
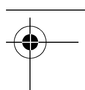
Der Frankierabdruck darf nicht auf dunklem bzw. sehr faserstoffhaltigem Papier erfolgen (wie z.B Recyclingpapier, da der Matrixcode verschmieren kann). Der Frankierabdruck muss (gemäß den Vorschriften) mit blauer Farbe auf weißem bzw. blassfarbigen Papier erfolgen.

Kuvertdicke

Min	0,2 mm	**Max**	8 mm



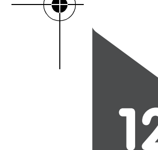
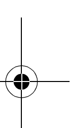




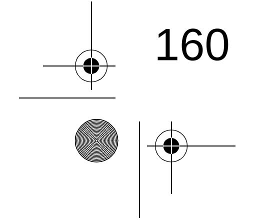
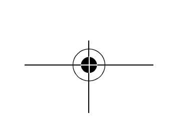
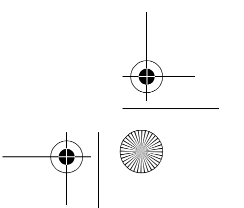
Hinweis zur Abdruckkopie

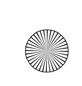


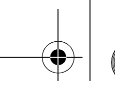
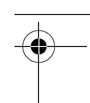


Jeder von diesem System gedruckte Abdruck ist eindeutig.
Nur eine Ausfertigung des einzelnen gedruckten Frankierabdrucks kann aufgegeben werden. Die Deutsche Post betrachtet das Senden mehrerer Kopien als Verletzung der allgemeinen Geschäftsbedingungen.



12.2 Allgemeine Spezifikationen

Abmessungen (mm) (Breite x Länge x Höhe)

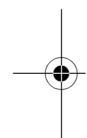
- 225 mm x 316 mm x 194 mm

Gewicht

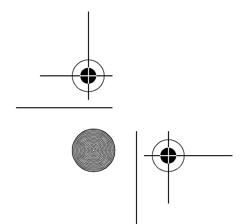
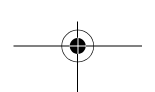
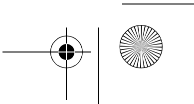
- 3,8 kg

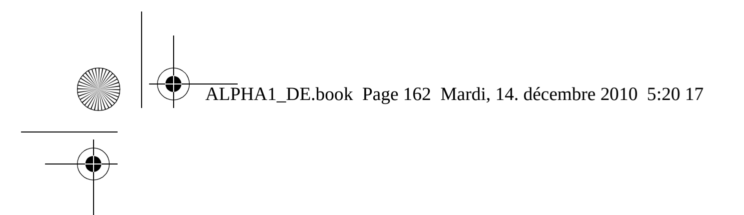
Stromversorgung

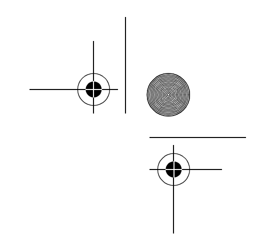
- Frequenz: 50 Hz
- Max. Nennstrom (vollständige Konfiguration): 0,2 A
- Stromversorgung: 230 V (+/- 10 %) 2-poliger geerdeter Stromkreis (bis zum Standard NFC15-100)

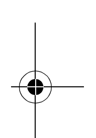


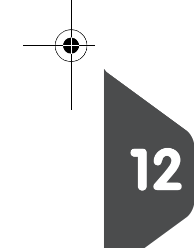


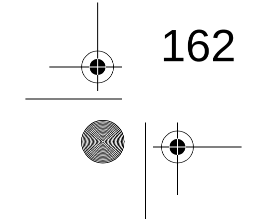

ALPHA1_DE.book Page 162 Mardi, 14. décembre 2010 5:20 17

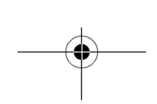


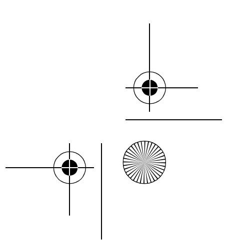


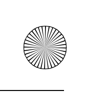
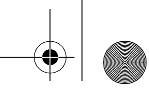

12

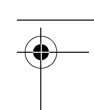

Spezifikationen



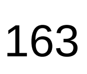
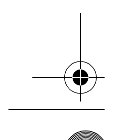
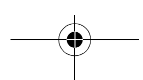
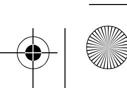
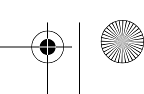


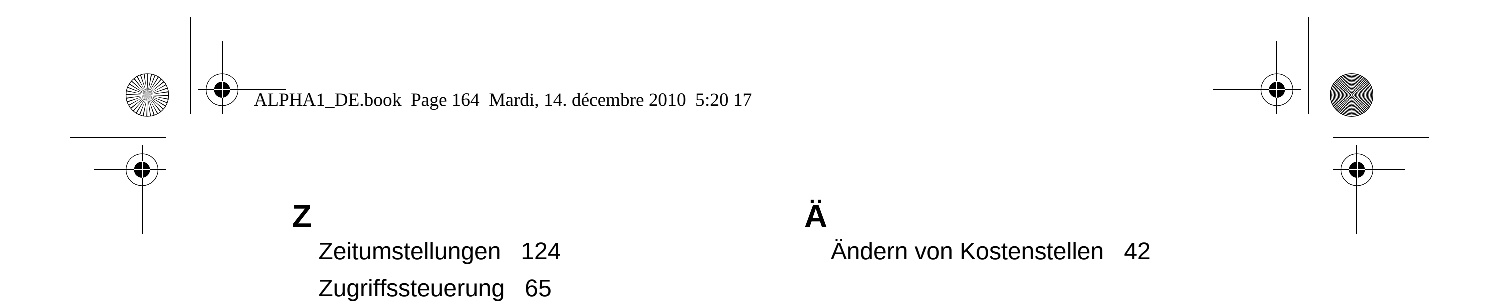




Index

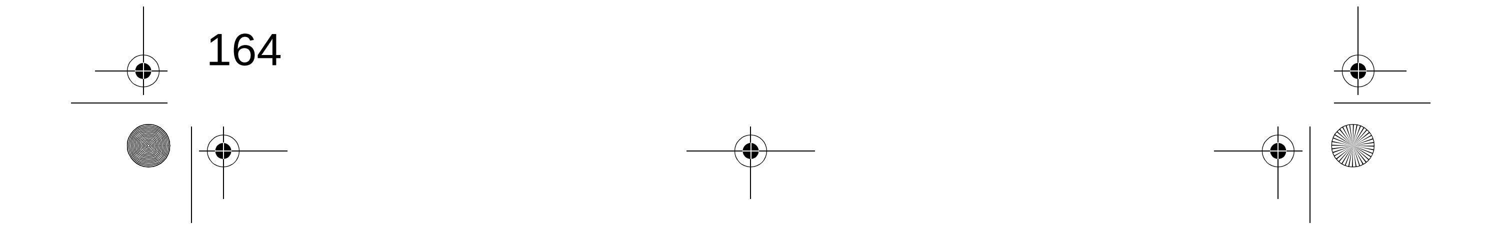






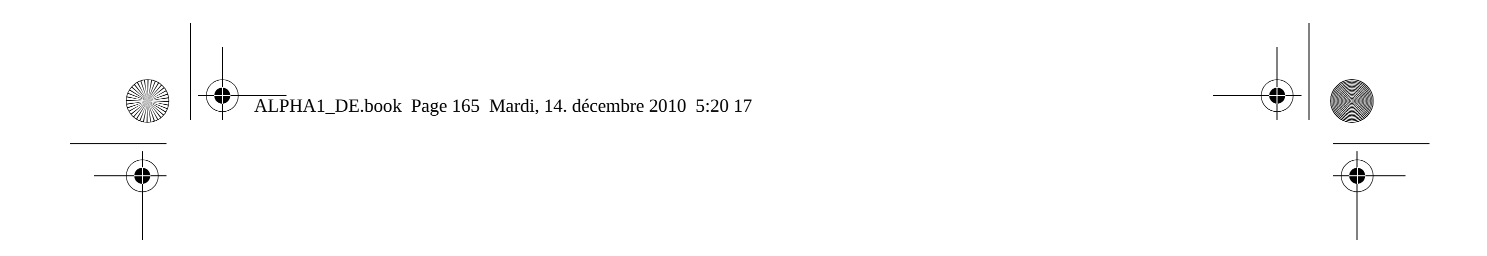


Z

Ä






ALPHA1_DE.book Page 165 Mardi, 14. décembre 2010 5:20 17



